

STANOWISKO – KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MATCZYNIE

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa na tle seksualnym,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- g) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na stanowisku pracy, w tym:
 - Ustawy o pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów mających zastosowanie w pracy w DPS;
 - Ustawa Kodeks pracy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
 - Ustawy o samorządzie powiatowym;
 - Ustawy o finansach publicznych;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO;
 - Ustawy prawo budowlane;
 - Ustawy prawo zamówień publicznych;
 - Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- i) znajomość podstaw gospodarki mieniem jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera, programów biurowych Pakiet MS Office, LibreOffice, swobodne poruszanie się w sieci Internet;
- b) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy;
- c) komunikatywność, rzetelność, sumienność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność;
- d) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- e) umiejętność pracy pod presją czasu;
- f) umiejętność kierowania zespołem pracowników.

3. Zakres obowiązków:

Do zadań kierownika działu administracyjno - gospodarczego należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad pracą działu administracyjno-gospodarczego;

2. Nadzór nad prowadzoną dokumentacją, w tym właściwych ewidencji i rejestrów, przez pracowników działu administracyjno-gospodarczego;
3. Kierowanie pracą działu w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, ustalanie zastępstw pracowników w ramach pracy działu;
4. Prowadzenie i nadzór nad sprawami z zakresu remontów i inwestycji, eksploatacji samochodów, użytkowania urządzeń, wyposażenia i materiałów, działania kuchni i pralni, użytkowania zasobów informatycznych jednostki,
5. W zakresie realizowanych działań, w tym w zakresie nadzoru nad podległymi pracownikami, wykonywanie obowiązków z zakresu prawa pracy (plan urlopów, ewidencji czasu pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków), bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych;
6. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Domu w celu prawidłowej realizacji zadań;
7. Wnioskowanie w sprawach wydatków związanych z realizacją zadań Domu, oszczędne, celowe i efektywne gospodarowanie środkami publicznymi.

4. Warunki pracy:

- a) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- b) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę - maksymalnie 20% oraz inne dodatki do wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Matczynie.
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany własnoręcznie życiorys zawodowy (CV) z adresem e-mail i numerem telefonu;
- b) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- c) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności dot. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz przestępstwo na tle seksualnym;
- h) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

Uwaga! Kandydaci, którzy nie złożą kompletu wymaganych dokumentów, nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów informuję, że w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Domu, Matczyn 4, 24-200 Belżyce, w terminie do dnia **13.11.2025 r.**

Sekretariat DPS czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 14.00.

Koperta musi zawierać adnotację: "Nabór na wolne stanowisko pracy: Kierownik działu administracyjno – gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie"

O terminie decyduje data wpływu do sekretariatu DPS. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Ilość etatów:

1 etat.

9. Nabór składa się z następujących etapów:

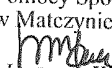
- etap I - wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- etap II - rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Matczyn oraz na tablicy informacyjnej DPS Matczyn.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w Kadrach DPS w Matczynie w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

10. Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz informacja o braku wpisów w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Matczynie

Marta Jarska-Walczak

