

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISZTYNKU OGŁASZA OTWARTY  
I KONKURENCYJNY NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**KIEROWNIK DZIAŁU GOSPODARCZEGO I OBSŁUGI  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISZTYNKU**

I.1114.1.2018

**Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i obywatelskich,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5 - letni staż pracy,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika.
- prawo jazdy kat. B

**Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:**

1. znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez kierownika gospodarczo-technicznego z zakresu:
  - kodeksu postępowania administracyjnego, pomocy społecznej, gospodarowania środkami publicznymi, gospodarki magazynowej, administrowania budynkiem, prawa zamówień publicznych, HCCP, bezpieczeństwa i higieny pracy,oraz
  - umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
  - umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność i kreatywność,
  - umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
  - umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.**

- monitorowanie i koordynowanie pracy kuchni, pralni, szwalni i warsztatu oraz egzekwowanie standardów jakości,
- zlecanie usług podmiotom zewnętrznym oraz nadzorowanie wykonania robót zleconych,
- przygotowywanie umów na roboty zlecone oraz dokumentacji odbiorowej,
- nadzorowanie wykonania i monitorowanie ważności umów, badań technicznych, ubezpieczenia środków transportowych, ubezpieczenia mienia oraz monitorowanie procesów poboru wody, oleju i energii elektrycznej,
- nadzór nad gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem oraz przewodniczenie w inwentaryzacji składników majątkowych,
- opracowywanie norm zużycia środków czystości oraz norm wyposażenia pracowników w odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, narzędzia i materiały,
- organizowanie stanowisk pracy i procesu pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizowanie i nadzoru pracy podległych pracowników,
- organizacja i zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków zaplecza gospodarczo-technicznego, urzędzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętu oraz budynków, prowadzenie księgi obiektów,
- dopilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów dotyczących działu gospodarczo-obslugi i terminowe ich rozliczenie w dziale księgowości,
- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,

### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- rozpoczęcie zatrudnienia – **01.03.2018 r.**
- praca na wyżej wymienionym stanowisku: zmienne tempo pracy, częste kontakty z Mieszkańcami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz do pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

### **Warunki zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

- Dom Pomocy Społecznej w Bisztyнку w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia nie osiągnął wskaźnika 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych art. 13a (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) dokumenty potwierdzające obywatelstwo polskie, wykształcenie i staż pracy,
- 4) oświadczenia: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych i obywatelskich, o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie w/w stanowiska,

- 5) inne dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych i dodatkowych wymagań kwalifikacyjnych.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**a. Termin**

**01.02.2018 r.**

**b. Sposób**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA DZIAŁU GOSPODARCZEGO I OBSŁUGI W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISZTYNKU” należy składać do dnia **01.02.2018 r.** do godziny 14.<sup>00</sup> w pok. Nr 20 Domu Pomocy Społecznej w Bisztyнку al. Niepodległości 7, 11-230 Bisztynek  
Liczy się data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Bisztyнку.

**c. Miejsce**

Dom Pomocy Społecznej w Bisztyнку al. Niepodległości 7, 11-230 Bisztynek

**Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko kierownika działu gospodarczego i obsługi zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bartoszyckiego <http://bip.warmia.mazury.pl/powiatbartoszycki>

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bisztyнку  
Mgr Małgorzata Napiórkowska

