

Jawor, dnia 18 marca 2013r.

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Jaworze
Pl. Seniora 3
59-400 Jawor

II. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: Kierownik Działu Obsługi

Wymiar etatu: cały etat (1 /1)

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Jaworze na terenie powiatu jaworskiego

Rodzaj umowy:

1. umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy
2. w przypadku osoby podejmującej pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2 tygodniowym wypowiedzeniem; warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2013r.

III. Określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych,
- c) na stanowisku nie mogą być zatrudnione osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: zarządzanie, administracja
- f) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w zarządzaniu i kierowaniu zespołami ludzkimi obejmujące samodzielne planowanie, organizowanie i rozliczanie pracy podległych pracowników,
- b) doświadczenie na stanowiskach kierowniczych w przygotowywaniu, wdrażaniu, nadzorowaniu i rozliczaniu efektów planów rozwoju kierowanej jednostki (komórki)
- d) dobra znajomość aktów prawnych niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku Kierownika Działu Obsługi w tym:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi dotyczącymi zasad organizacji i standardów usług domów pomocy społecznej,

- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi,
- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy prawo zamówień publicznych,
- Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- Ustaw i rozporządzeń regulujących działalność samorządu terytorialnego oraz jego jednostek organizacyjnych,
- Ustaw i rozporządzeń regulujących obszar ochrony zdrowia z szczególnym uwzględnieniem obowiązków nałożonych w tym zakresie przez ustawodawcę na jednostki pomocy społecznej,
- e) umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,
- f) umiejętność korzystania z internetu do celów zawodowych,
- g) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- h) umiejętność dobrej organizacji czasu na powierzonym stanowisku oraz podległej komórce organizacyjnej,
- i) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- j) wysoka kultura osobista oraz komunikatywność i odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie działem obsługi w Domu Pomocy Społecznej w Jaworze,
2. organizowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników w tym kontrola dyscypliny i czasu pracy,
3. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i p.poż ,
4. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w stosunku do podległych pracowników,
5. koordynacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem budynku i instalacji, środków transportu, urządzeń w tym urządzeń dźwigowych, maszyn i sprzętu stanowiącego wyposażenie Domu,
6. nadzór nad bieżącą konserwacją maszyn, urządzeń sanitarnych i kanalizacyjnych oraz nadzór nad systematycznymi przeglądami tych urządzeń,
7. zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu w zakresie ogrzewania, oświetlenia, dostawy wody, gazu i oleju opałowego,
8. nadzór nad utrzymaniem obiektów DPS w Jaworze w należyтым stanie technicznym,
9. nadzór nad kotłowniami (olejową i gazowymi),
10. planowanie i dokonywanie zgodnie z zasadami celowości i gospodarności wydatków z środków w budżecie DPS w Jaworze na realizację powierzonych zadań,
11. pozyskiwanie środków z źródeł zewnętrznych tj. prywatnych sponsorów, środków z Unii Europejskiej oraz innych publicznych i prywatnych dotacjodawców, służących poprawie warunków życia mieszkańców, podnoszeniu kwalifikacji i kompetencji podległych pracowników oraz jakości usług świadczonych przez DPS,
12. współpraca z władzami lokalnymi, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi w celu poprawy warunków życia mieszkańców oraz jakości usług świadczonych przez DPS,
13. zarządzanie powierzonym mieniem w tym nieruchomościami i wyposażeniem wykorzystywanym do realizacji powierzonych zadań.

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. budynki DPS są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
2. dyspozycyjność, częste wyjazdy w sprawach służbowych,

3. zakres zadań na stanowisku wymaga pracy przy komputerze,
4. sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

VI. W Domu Pomocy Społecznej w Jaworze w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w lutym 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył progu 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
7. prawo jazdy kat. B,
8. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, o której mowa w pkt. III ppkt 1 lit. f dokumenty potwierdzające jej zgodność z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika działu obsługi w Domu Pomocy Społecznej w Jaworze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Do dnia 2 kwietnia 2013r do godz. 15:00

Aplikacje, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami. Oferty należy składać, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Jaworze albo przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Jaworze, Pl. Seniora 3, 59-400 Jawor z adnotacją: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik działu obsługi”.

Decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy Społecznej w Jaworze.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:
 - a) zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
 - b) oryginały dokumentów wymienionych w części VII pkt 4,5,6,7.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicach informacyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Jaworze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor


mgr Irena Stolarczyk