

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2022

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
(www.zdpsiw.pl)

w dniu 18 lipca 2022 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Administradora

w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- 1) realizację zadań nałożonych na podległe komórki organizacyjne, nadzór nad całością spraw przypisanych do stanowiska, regulowanie sposobu wykonania zadań,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Zespole porządku, norm i organizacji pracy,
- 3) organizację i kontrolę wykonania zadań przez nadzorowane komórki,
- 4) organizacja stanowisk pracy w dziale zgodnie z zasadami bhp i ppoż,
- 5) wydawanie poleceń podległym pracownikom i kontrola efektywności ich pracy,
- 6) organizowanie szkoleń stanowiskowych,
- 7) ustalanie zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach działu,
- 8) udział w naborze pracowników na wolne stanowiska w dziale,
- 9) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników,
- 10) wnioskowanie o przydzielanie nagród oraz udzielanie kar porządkowych dla pracowników działu,
- 11) sporządzanie harmonogramów pracy oraz planów urlopów podległych pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracowników podległego działu,
- 13) przeprowadzanie szkoleń i kontroli wewnętrznych,
- 14) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań dotyczących transportu w Zespole,
- 15) planowanie i zlecanie wyjazdów samochodów służbowych,
- 16) sprawowanie pieczy nad taborem samochodowym, w szczególności nad stanem technicznym pojazdów, terminami badań technicznych i ubezpieczeń,
- 17) wydawanie kart paliwowych, rozliczanie transportu, nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki samochodowej,
- 18) nadzór nad tankowaniem pojazdów służbowych kartami paliwowymi,
- 19) nadzór nad pracą pracowników transportu, sekcji sprzątającej, pralni, pracowni krawieckiej,
- 20) opracowywanie harmonogramów prac naprawczych i remontów w Zespole,
- 21) organizacja i nadzór nad przebiegiem prac remontowych w Zespole,
- 22) dobór optymalnych metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 23) nadzór nad terminową realizacją zadań,
- 24) opracowywanie instrukcji i procedur dotyczących pracy działu,
- 25) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących działalności działu,
- 26) przygotowywanie projektów pism, dokumentów,
- 27) rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 28) gromadzenie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
- 29) zarządzanie ryzykiem oraz realizacja kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach,
- 30) planowanie wydatków działu i Zespołu w sposób oszczędny, zapewniający efektywną realizację zadań,
- 31) zaopatrywanie w materiały i wyposażenie niezbędne w procesie pracy jednostki,
- 32) wydatkowanie środków finansowych na zadania kierowanych komórek organizacyjnych
- 33) pobieranie i terminowe rozliczanie zaliczek,
- 34) prowadzenie właściwej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi,
- 35) ustalanie norm zużycia środków czystości, norm zużycia dla maszyn spalinowych oraz zużycia rzeczywistego samochodów służbowych,
- 36) stały nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem budynków Zespołu,
- 37) utrzymywanie budynków oraz wyposażenia Zespołu zgodnie ze standardami,
- 38) należyta dbałość o mienie zakładu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników obowiązujących przepisów i porządku na stanowiskach pracy
- 39) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji urządzeń i wyposażenia w Zespole,
- 40) rozliczanie środków i materiałów przekazanych do realizacji zadań,
- 41) dbałość o ogród oraz tereny zielone Zespołu,
- 42) organizacja prac porządkowych w komórkach organizacyjnych Zespołu,
- 43) kontrola stanu wyposażenia oraz organizacja napraw sprzętu,
- 44) udział w pracach komisji przetargowych,
- 45) dbałość o dobrą atmosferę i prawidłowe stosunki międzyludzkie w dziale,
- 46) pełnienie zastępstw w sytuacjach tego wymagających.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, w tym licencjat; wskazane – w zakresie administracji publicznej, pedagogiczne, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub
- 2) wykształcenie średnie, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz 4 letni staż pracy (w rozumieniu doświadczenia w pracy związanej z nazwą stanowiska),
- 3) co najmniej 5 letnie doświadczenie w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) znajomość przepisów:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy Prawo budowlane
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy Kodeks pracy,
- 5) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z kierowaniem ludźmi,
- 6) umiejętność organizacji pracy,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 8) obywatelstwo polskie,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, a w szczególności znajomość MS Excel,
- 2) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- 4) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność i wyrozumiałość,
- 5) umiejętność efektywnej pracy w zespole.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz.1960),
- 3) praca przy komputerze,
- 4) miejsce pracy: Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2022 r. wyniósł 6%.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię świadectwa szkolnego/dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać ze strony internetowej: www.bjp.um.bydgoszcz.pl),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, 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) Dz. U. UE.L.2019.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Zespołu lub przesać pocztą na adres:
Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

w terminie do dnia 28.07.2022 r.

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko Administratora – ogłoszenie nr 7/2022”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Zespołu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów nie wybranych w drodze konkursu będą przechowywane w sekcji kadr Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem w DPS „Słoneczko”, ul. Gałczyńskiego 2. Zespół nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Zespołu Domów Pomocy Społecznej
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
Emilia Nikodem-Boczek

Emilia Nikodem-Boczek