

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2017
z dnia 16 lutego 2017 r.
DYREKTOR ZESPOŁU DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OŚRODKÓW WSPARCIA W BYDGOSZCZY
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ I OŚRODKÓW WSPARCIA W BYDGOSZCZY

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

Administrator w Domu Pomocy Społecznej

2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):

- 1) administrowanie budynkami Zespołu, tj. dbałość o należyty stan techniczny budynków i ich wyposażenia oraz o zgodny z przepisami ustawy Prawo budowlane sposób użytkowania obiektu jednostki,
- 2) współpraca ze specjalistą ds. administrowania budynkami w zakresie organizowanie przeglądów budynków i urządzeń,
- 3) utrzymywanie wyposażenia jednostki zgodnie ze standardem,
- 4) organizacja pracy dozorców, rzemieślników, sekcji porządkowej, oraz osób wykonujących prace na cele społeczne,
- 5) dbałość o przestrzeganie przez pracowników porządku na stanowiskach pracy oraz utrzymania w czystości sprzętów i maszyn,
- 6) organizacja utylizacji mienia Zespołu,
- 7) nadzór nad systemami ppoż, antywłamaniowymi, przyzywowymi, wizyjnymi,
- 8) składanie zapotrzebowań dotyczących napraw,
- 9) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup materiałów i wyposażenia niezbędnego w procesie pracy jednostki,
- 10) organizacja zaopatrzenia,
- 11) ustalanie norm zużycia środków czystości, norm zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz zużycia rzeczywistego samochodów służbowych,
- 12) organizacja imprez, prac remontowych i porządkowych zlecone przez komórki organizacyjne Zespołu,
- 13) przygotowywanie projektów pism, postępowań i korespondencji,
- 14) przygotowywanie projektów regulaminów, procedur regulujących pracę w dziale w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 15) przygotowywanie analiz, zestawień dotyczących realizacji zadań działu gospodarczego, przygotowywanie danych do sprawozdań,
- 16) zlecanie wyjazdów samochodów służbowych, rozliczanie transportu,
- 17) bieżąca kontrola realizacji zadań działu,
- 18) rozliczanie środków i materiałów wykorzystywanych do realizacji zadań,
- 19) zgłaszanie potrzeb naprawy lub kasacji sprzętów uszkodzonych bądź zbędnych,
- 20) sporządzanie harmonogramów pracy i planów urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 21) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego,
- 22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 23) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie/inżynierskie techniczne,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z kierowaniem ludźmi,
- 4) rzetelność i efektywność wykonywanych obowiązków i zadań,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 6) umiejętność efektywnej współpracy w grupie,
- 7) umiejętność organizacji pracy zapewniającej skuteczną realizację zadań,
- 8) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 9) obywatelstwo polskie,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 11) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 13) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność dobrej obsługi komputera, w szczególności MS Excel, MS Word,

- 2) znajomość ustawy – Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów Kodeksu Pracy, a w szczególności regulujących czas pracy pracowników,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1786),
- 3) praca od poniedziałku do piątku,
- 4) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej „Jesień Życia”, ul. Mińska 15A w Bydgoszczy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2017 r. wynosił co najmniej 6%.

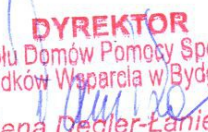
7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej (*opatrzonej 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)*),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta*),
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzającego wymagane wykształcenie (*kserokopia dyplomu*),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 12) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27.02.2017 r. do godz. 14⁰⁰** w zamkniętej kopercie w biurze Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, lub przesłać pocztą na adres – Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz, z adnotacją na kopercie **„Nabór nr 2/2017”**,
- 2) nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 3) aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych ogłoszenia bądź wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) o zachowaniu terminu zadecyduje data wpływu dokumentów do biura Zespołu lub data stempla pocztowego,
- 5) o terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci (nie więcej niż pięciu najlepszych) spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miasta Bydgoszczy) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu w Bydgoszczy, ul. Gałczyńskiego 2,
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

- 8) dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w biurze Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.


DYREKTOR
Zespołu Domów Pomocy Społecznej
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
Bożena Degler-Łaniewska