

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KLĘCZANACH
33-394 KLĘCZANY 169

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLĘCZANACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W
KLĘCZANACH

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar czasu pracy: pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju pod warunkiem spełniania wymagań określonych w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie wyższe,
6. Posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy;
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w stosowaniu procedur zamówień publicznych potwierdzone stosownymi dokumentami;
2. Posiadanie uprawnień dietetyka;
3. Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa;
4. Umiejętność skutecznego komunikowania i przekazywania informacji;
5. Dobra organizacja pracy;
6. Rzetelność i systematyczność;
7. Biegła znajomość obsługi komputera;
8. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu;
2. Prowadzenie książki kontroli, gromadzenie protokołów i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
3. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;

4. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku DPS, zabezpieczenie majątku nieruchomości i ruchomego;
5. Nadzór i kontrola nad działalnością podległych pracowników (referent, pomoc biurowa, rzemieślnik, pion żywienia, pralnia, magazyn);
6. Realizacja zadań wynikających z zakresu działań podległych sekcji oraz wytycznych Dyrektora.

IV. Wymagane dokumenty:

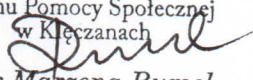
1. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie (uwierzytelnione kserokopie dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. Uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie "nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe".
7. Oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – uwierzytelnione kserokopie.

V. Inne informacje

1. Wszystkie dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach, pocztą elektroniczną na adres dps@dpskleczany.pl (w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego) oraz pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej w Klęczanach 33-394 Klęczany 169 z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego ”, w terminie **do dnia 22 lutego 2016 r.(włącznie)**. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach 169.
3. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną).
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w DPS w Klęczanach przekraczał 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: wypełniony kwestionariusz osobowy i list motywacyjny 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 (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135).

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Klęczanach

mgr Małgorzata Rumel