

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie – wyższe, pozwalające na wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
- szkolenie w zakresie zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o zamówieniach publicznych oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- komunikatywność, dokładność, terminowość,
- znajomość obsługi komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność negocjacji i prowadzenia rozmów handlowych,
- doskonała organizacja pracy,
- zaangażowanie i wytrwałość,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat.B
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- prowadzenie i aktualizacja bieżąca „Książ obiektów budowlanych” budynków na terenie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu,
- prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi budynków,
- opracowywanie planu zamówień publicznych zgodnie z planowanym zakresem zadań budżetu jednostki, terminowe przygotowywanie postępowań przetargowych w oparciu o Prawo zamówień publicznych i obsługa portalu Urząd Zamówień Publicznych,
- prowadzenie rejestru umów, sporządzanie umów zgodnie z potrzebami i dyspozycjami bezpośredniego przełożonego oraz czuwanie nad terminami umów,
- zawieranie umów z najemcami lokali mieszkalnych, stały kontakt z najemcami,
- prowadzenie ewidencji i nadzór nad wyposażeniem znajdującym się w budynku mieszkalnym,
- opisywanie faktur pod względem merytorycznym ze stałymi dostawcami na podstawie zawartych umów, prowadzeniem całokształtu spraw związanych z dzierżawą gruntów,

- monitorowanie prawidłowego funkcjonowania pracowników działu gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu wraz z jej filiami,
- obsługa strony BIP Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu,
- opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji tj. regulaminów, procedur dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- udział w kontrolach wewnętrznych jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- miejsce pracy: budynek piętrowy – Dom Pomocy Społecznej w Sieradzu,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór,
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 15.06.2020,
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik).

Wszystkie kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności, wykształcenie lub staż pracy muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzurą „Za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzurą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 18 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1781).

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju 423 (kadry) Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 34 lub wysłać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy inspektor w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu**”, w terminie do 8 czerwca 2020r. do godz. 08⁰⁰ (decyduje data wpływu).

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 8 czerwca 2020r. o godz. 8³⁰.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019, poz.1282).

Aplikacje , które napłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip-dps.spsieradz.finn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34 przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Zatwierdzam: **DYREKTOR**
Domu Pomocy Społecznej
Aleksandra Gadomska

Sieradz, dn. 28.05.2020r.