

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 o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy,
- znajomość obsługi komputera,
- praktyczna znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej oraz prawa budowlanego wraz z przepisami wykonawczymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie i wytrwałość, komunikatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w warunkach stresu, umiejętność współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, zdolności mediacyjne,
- umiejętność kierowaniem zespołem ludzi,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ścisła współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za utrzymanie obiektów budowlanych w należytym stanie technicznym oraz przeprowadzanie przeglądów technicznych budynków,
- - prowadzenie spraw, uzgadnianie podejmowanych czynności, koordynowanie działań, kontrola, sprawozdawczość w zakresie:
 - prawidłowego utrzymania terenów zielonych, w tym parku wpisanego do rejestru zabytków,
 - prawidłowego funkcjonowania kotłowni olejowych i na brykiet drzewny,
 - utrzymania w prawidłowym stanie technicznym wszystkich urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i teletechnicznych, urządzeń sygnalizujących zagrożenie pożarowe,
 - gospodarki odpadami komunalnymi i medycznymi,
 - reagowania na zgłaszane awarie, usterki (uzgadnianie z Dyrektorem Domu koniecznych zakupów części wymiennych, kosztów napraw oraz kosztów uzupełniania wyposażenia, itp.),
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Domu oraz urządzeń technicznych,
- prowadzenie spraw związanych z linią telewizyjną AZART, monitoringiem, sygnalizacją przeciwwłamaniową, w tym stała współpraca z obsługującymi firmami,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą dźwigów,
- prowadzenie spraw związanych z terminowym wykonaniem badań wody oraz ścieków (Legionella, przegrzewanie wody, realizacja zaleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej w tym zakresie),
- prowadzenie spraw związanych z nadzorem dotyczącym prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni ścieków w Witowie i Rożdżalach oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,

- przygotowywanie i składanie deklaracji podatkowych dotyczących gruntów i nieruchomości,
- koordynowanie pracą pracowników gospodarczych i rzemieślników w czasie nieobecności kierownika działu gospodarczego i obsługi,
- codzienne monitorowanie prawidłowego funkcjonowania portierni, pracowników gospodarczych i rzemieślników pod kątem zapewnienia obsady personalnej, stanu sanitarnego, awarii, rozpoznawania bieżących potrzeb i zgłaszanie Dyrektorowi, stały kontakt z pracownikami działu GiO w filiach w Rożdżalach i Witowie.
- współpraca w zakresie organizacji spotkań okolicznościowych,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie całokształtu spraw dotyczących parków zabytkowych w filiach w Rożdżalach i Witowie,
- udział w kontrolach wewnętrznych jednostki ,
- monitorowanie raz w tygodniu prawidłowego funkcjonowania pracowników działu gospodarczego i obsługi w filiach w Rożdżalach i Witowie oraz bieżące rozpoznawanie potrzeb,
- w czasie nieobecności w pracy zaopatrzeniowca dokonywanie zakupów artykułów przemysłowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- 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 uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 13.07.2020
- 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 klauzulą:

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 439 (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 6 lipca 2020r. do godz. 08⁰⁰ (decyduje data wpływu).

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 6 lipca 2020r. o godz. 8³⁰.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (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 Gaciomska
Aleksandra Gaciomska

Sieradz, dn. 24.06.2020r.