

**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 umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
- znajomość obsługi komputera,
- praktyczna znajomość ustawy Prawo budowlane i ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- doświadczenie w pracy przy realizacji zamówień publicznych,
- umiejętność kierowaniem zespołem ludzi, mile widziane szkolenie i doświadczenie zawodowe w tym zakresie,
- 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,
- prawo jazdy kat.B,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracą pracowników działu Gospodarczego i Obsługi pod kątem zapewnienia obsady personalnej, stanu sanitarnego, awarii, rozpoznawania bieżących potrzeb i zgłaszanie problemów Dyrektorowi,
- motywowanie podległych pracowników do pracy oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
- zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- egzekwowanie od pracowników realizacji zadań,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi,
- ocena pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie o ich awansowanie, wyróżnianie lub karanie.
- pozyskiwanie środków zewnętrznych i współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi, współfinansowanymi ze środków publicznych,
- opracowywanie i realizacja planów bieżących, średnich i kapitalnych remontów budynków, maszyn i urządzeń oraz tworzenie i zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji,
- nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją bieżącą „Książ obiektów budowlanych” budynków na terenie Domu Pomocy Społecznej,
- nadzór nad planem zamówień publicznych zgodnie z planowanym zakresem zadań budżetu jednostki,
- nadzór nad przygotowaniem postępowań zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- planowanie, nadzór i koordynowanie pracami remontowymi i budowlanymi na terenie Domu Pomocy Społecznej,
- sprawozdawczość z zakresu pełnionych obowiązków.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- praca wymaga umiejętnego współdziałania ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w tym z Filią w Rożdżalach, ze względu na charakter pracy,
- możliwość poruszania się samochodem osobowym,
- praca może przebiegać w zmożonym hałasie i warunkach stresowych.

#### 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 01.04.2022,
- 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 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 Kierownik Działu Gospodarczego i Obsługi w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz**”, w terminie do 3 marca 2022r. do godz. 08<sup>00</sup> (decyduje data wpływu).

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 3 marca 2022r. o godz. 08<sup>30</sup>.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz.1282, z 2021 r. poz. 1834).

Aplikacje , które napłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu w miesiącu styczniu 2022r. wynosił mniej niż 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip-dps.spsieradz.finn.pl](http://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:

Sieradz, dn. 21.02.2022r.

p.o. DYREKTORA  
  
Marcin Sośnicki