

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

w Dziale Gospodarczym i Obsługi

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 – średnie lub wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego (przy wykształceniu średnim) lub 3 lata doświadczenia zawodowego (przy wykształceniu wyższym) na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i pomocy społecznej,
- praktyczna znajomość ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość obsługi komputera, programu Arisco (Arisco Magazyn Techniczny, Arisco Magazyn Żywnościowy, Arisco Magazyn BHP), programu e-zamówienia,
- sprawna obsługa strony BIP.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane szkolenia w zakresie znajomości Prawa zamówień publicznych,
- predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie i wytrwałość, komunikatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w warunkach stresu, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) pozyskiwanie środków zewnętrznych, przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- b) 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,
- c) prowadzenie rejestru umów, sporządzanie umów zgodnie z potrzebami i dyspozycjami bezpośredniego przełożonego oraz czuwanie nad terminami umów,
- d) zawieranie umów z najemcami lokali mieszkalnych, stały kontakt z najemcami,
- e) prowadzenie ewidencji i nadzór nad wyposażeniem znajdującym się w budynku mieszkalnym,
- f) opisywanie faktur pod względem merytorycznym ze stałymi dostawcami na podstawie zawartych umów,
- g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dzierżawą gruntów,
- h) przygotowywanie i składanie deklaracji podatkowych,
- i) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji: tj. regulaminów, procedur dotyczących zakresu wykonywanych zadań,
- j) udział w kontrolach wewnętrznych jednostki i przedstawianie notatki z kontroli,
- k) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i medycznymi,
- l) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- m) prowadzenie magazynu technicznego i bhp, a w szczególności:
 - przyjmowanie (zgodnie z zawartymi umowami), magazynowanie oraz wydawanie towarów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
 - bieżące prowadzenie dokumentacji materiałowej wewnętrznej i zewnętrznej,

- sporządzanie zestawień miesięcznych i rocznych z magazynu technicznego i bhp oraz zestawień rocznych na potrzebę przygotowania postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- bieżące monitorowanie cen kupowanych artykułów zgodnie z zawartymi umowami,
- bieżące utrzymanie pomieszczeń magazynowych w należytym stanie higieniczno-sanitarnym,
- zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
- n) właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia i dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą,
- o) współpraca w prowadzeniu magazynu spożywczego w miarę potrzeb,
- p) prowadzenie spraw związanych z terminowym wykonaniem badań wody oraz ścieków (Legionella, przegrzewanie wody, realizacja zaleceń Państwowej Inspekcji Sanitarnej w tym zakresie),
- q) sporządzanie sprawozdań dotyczących oczyszczalni ścieków,
- r) zastępowanie inspektora GIO (urlop, krótkotrwale zwolnienie lekarskie) w zakresie prowadzenia całości spraw związanych dysponowaniem oraz rozliczaniem kierowców, ubezpieczeniem taboru samochodowego, dokonywaniem bieżących zakupów oraz opisywaniem faktur,
- s) zastępowanie magazyniera w zakresie prowadzenia magazynu spożywczego,
- t) wykonywanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie, a zleconych przez przełożonego i Dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- praca może przebiegać w 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,
- kserokopia świadectwa lub dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- 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 korzystaniu 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 01.09.2025r.
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik).

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 wysłane pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy inspektor w Dziale Gospodarczym i Obsługi Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz**”, w terminie do 21 sierpnia 2025r. do godz. 08⁰⁰ (decyduje data wpływu).

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 25 sierpnia 2025r. o godz. 08⁰⁰.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz.1135).

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 lipcu 2025r. wynosił mniej niż 6 %.

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:

Sieradz, dn. 11.08.2025r.


DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Marcin Sośnicki