

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „OSTOJA”

80-628 Gdańsk, ul. Hoża 4

NIP 583-292-12-04 Regon 140135675

Tel. (58) 307-09-22, 308-99-99

Fax (58) 320-15-07

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku,

80-628 Gdańsk, ul. Hoża 4

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,

Główny administrator

w wymiarze pełnego etatu, 40 godz./tyg.

1) Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- c) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- d) znajomość ustawy Kodeks pracy,
- e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- f) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- g) bardzo dobra interpretacja i stosowanie przepisów prawa z obszaru stanowiska pracy,
- h) umiejętność redagowania pism,
- i) biegła znajomość komputera i urządzeń biurowych,
- j) obsługa programów komputerowych wymaganych na stanowisku pracy (m.in. Progman-Kadry, programu Płatnik, Progman-Wyposażenie),
- k) umiejętność opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących Domu,
- l) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, lojalność, wysokie zdolności interpersonalne, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność kierowania zespołem,
- m) ukończenie służby przygotowawczej pracownika samorządowego potwierdzone zaświadczeniem.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa administracyjna Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku,
- b) nadzór nad obsługą kadr,
- c) prowadzenie postępowań związanych z działalnością Domu,
- d) przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- e) kierowanie zespołem administracyjno-gospodarczym,
- f) nadzór nad prawidłowym świadczeniem usług żywienia oraz właściwym użytkowaniem przez podmiot zewnętrzny, przekazanej w najem części majątku DPS,
- g) nadzór nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi,
- h) planowanie remontów,
- i) realizacja programów modernizacyjnych i inwestycyjnych.
- j) archiwizacja dokumentów,
- k) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w ramach realizowanych zadań.

4) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze oraz w terenie przyległym do DPS „Ostoja” w Gdańsku.
- b) wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z wykonawcami, dostawcami usługi, operatorami.
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

5) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) CV (curriculum vitae), z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz adresem e-mail o ile kandydat taki posiada (własnoręcznie podpisane),
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostaniu w zatrudnieniu,
- d) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku, w związku z prowadzonym naborem na stanowisko Głównego administratora w Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku oraz publikację nazwiska i imienia na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej DPS „Ostoja” w Gdańsku oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku.”

- j) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych i umieszczenie w rezerwie kadrowej po zakończonym naborze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Ostoja” w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Pliki: oświadczenie i kwestionariusz dostępne są do pobrania na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku, ul. Hoża 4, 80-628 Gdańsk, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego administratora w Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku w terminie do dnia 21.11.2016 r.”** /decyduje data stempla pocztowego/.

Informujemy, iż skontaktujemy się z kandydatami, spełniającymi wymagania formalne. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku, na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Ostoja” w Gdańsku przy ul. Hożej 4, oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV wraz z adresem e-mailowym (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2016.902 z późn. zm.)”.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „OSTOJA”
mgr Ewa Zawadzka