

14-500 Braniewo
ul. Królewiecka 35

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych >6 %

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne lub techniczne umożliwiające wykonywanie czynności na w/w stanowisku;
6. Staż pracy: min. 1 rok
7. Fakultatywnie - prawo jazdy kat. B;
8. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Umiejętność kierowania zespołem, pracy w zespole;
2. Odporność na stres, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, zdolności organizacyjne, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
3. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
4. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
5. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych;
6. Znajomość przepisów o ochronie środowiska, zamówień publicznych, prawa budowlanego, zagadnień finansów publicznych, prawa administracyjnego, funkcjonowania domów pomocy społecznej.

III. Zakres obowiązków:

1. Kierownikowi podlegają : Kuchnia, pralnia, transport, zaopatrzenie, magazyn, kotłownia, konserwator.
2. Do zadań Kierownika należy:
 - Całokształt prac związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - Odpowiedzialność za przeglądy techniczne budynków DPS;
 - Udział w opracowywaniu dokumentacji związanej ze stanem technicznym Domu;
 - Informowanie Dyrektora o stanie technicznym Domu i ewentualnych nieprawidłowościach;
 - Celowe wykorzystanie środków transportu;
 - Opracowanie harmonogramów remontu budynków, sprzętu, urządzeń itp. na rok następny;
 - Typowanie prac budowlano – remontowych;
 - Prowadzenie ksiąg obiektów;
 - Pilnowanie terminów przeglądów technicznych budynku i instalacji wynikających z przepisów prawa budowlanego;
 - Nadzór nad pracami konserwacyjnymi;
 - Czynny udział w pracach komisji przetargowej;
 - Sporządzanie deklaracji podatkowych budynków;
 - Uczestnictwo w komisji ds. odbioru robót budowlanych i sporządzanie protokołów odbioru
 - Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku DPS tj. nadzór nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

- Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa.

IV Warunki pracy:

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

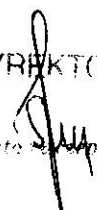
V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska.
4. Dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy.
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie, do dnia 02.09.2019 r., do godziny 12:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO W PDPS".
 2. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Informacja o wyniku naboru będzie dostępna na stronie internetowej: bip.powiat-braniewo.pl oraz tablicy informacyjnej w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie, ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo.
 4. PDPS w Braniewie nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane przez kandydatów w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 7 dni od daty zakończenia procedury.
 5. Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902).
 6. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź nie wybrania kandydata bez podania przyczyny.
- VII. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 55 644 24 92.

Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowy znajdują się załączniku do niniejszego ogłoszenia.

DYREKTOR

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie