

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie
Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew
ogłasza otwarty konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACYJNO – GOSPODARCZEGO W FABIANOWIE

I. Rodzaj zatrudnienia

Umowa o pracę – pełen etat.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku zarządzanie lub administracja.
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na określonym stanowisku.
7. Posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz prawa pracy.
2. Umiejętność obsługi komputera.
3. Umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy.
4. Umiejętność kierowania zespołem pracowników i pracy w zespole.
5. Komunikatywność, kreatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej, samodzielność w działaniu.
6. Umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji.
7. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
8. Staranność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.
9. Odporność na sytuacje stresowe.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku

1. Kierowanie pracą Działu Organizacyjno – Gospodarczego w Fabianowie (dalej Działu OGF).
2. Bieżąca organizacja i nadzorowanie wykonywania zadań i obowiązków przez pracowników Działu OGF pod względem prawidłowości i terminowości oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców i zagwarantowanie mieszkańcom respektowania ich praw osobistych.
3. Kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy pracowników wykonujących pracę w obiektach w Fabianowie.
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji w Dziale OGF.
5. Sporządzanie harmonogramów pracy podległych pracowników.
6. Opracowywanie zbiorczych planów pracy i programów dotyczących Działu oraz stosowanie zarządzeń.
7. Analiza realizacji planów, programów i poleceń oraz przestrzeganie terminowego ich wykonania.

8. Zgłaszanie propozycji do opracowywanych projektów wieloletnich planów rozwoju i funkcjonowania Domu.
9. Kontrola przestrzegania zarządzeń Dyrektora.
10. Przygotowywanie materiałów do prowadzonych przez Dom postępowań przetargowych i podprogowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz stosowanie się do obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, urządzeń technicznych, sprzętu i aparatury.
12. Nadzór nad pracami remontowymi, organizacją transportu, prowadzeniem magazynów, świadczeniem usług gastronomicznych i pralniczych.
13. Analiza wykorzystania środków finansowych na remonty.
14. Prowadzenie dokumentacji budynków, dotyczącej przeprowadzonych remontów i stanu technicznego budynków.
15. Zgłaszanie propozycji realizacji inwestycji i zakupów majątkowych.
16. Nadzór nad utrzymaniem w Domu obowiązującego standardu usług oraz podnoszeniem jego poziomu w miarę posiadanych możliwości.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat. Praca w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie, obiekty umiejscowione przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie, 63-330 Dobrzyca.
3. Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.
4. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony - 6 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu lutym 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny, które powinny być podpisane i 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)*”.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, iż osoba nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie o niekaralności).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie (pok. nr 157), Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Kierownik Działu OGF*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 marca 2017 r. do godz. 9.00**.
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.dpspleszew.com.pl/bip/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.

DYREKTOR

mgr Grzegorz Grygiel