DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Machowinko, dnia 09 września 2021r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

1. Stanowisko pracy:
stanowisko: **administrator**

w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

Zatrudnienie od 01 października 2021r.

2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:
1) Obywatelstwo polskie,
2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) Wykształcenie min. średnie
4) Staż pracy – minimum 4 lata,
5) Znajomość ustawy o finansach publicznych, prawie zamówień publicznych.
6) Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
7) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu
8) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien się cieszyć nieposzlakowaną opinią,

3. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:
1) Biegła obsługa urządzeń biurowych,
2) Bardzo dobra organizacja pracy własnej,
3) Sumienność, staranność, komunikatywność,
4) Wysoka kultura osobista,
5) Punktualność,
6) Umiejętność pracy w zespole.
7) Radzenie sobie w warunkach stresu.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:
1) Kierowanie i prowadzenie nadzoru nad pracą pracowników podległych.
2) Nadzór nad konserwacją, stanem technicznym maszyn i urządzeń stanowiących majątek Domu.
3) Administrowanie majątkiem trwałym Domu, właściwa jego rejestracja i znakowanie przedmiotów w użytku.
4) Kontrola nad gospodarką samochodową, kontrola bieżąca dokumentów transportu, rozliczanie taboru samochodowego.
5) Kontrola nad gospodarką urządzeń zasilanych paliwem ciekłym tj. agregat prądotwórczy, traktorek spalinowy, kosiarka, kosa i piła spalinowa oraz glebogryzarka.

6) Terminowość wykonywanych badań, przekazywanych dokumentów we współpracy ze Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Słupsku i Urzędami (mi.in podatki).
7) Pilnowanie terminowości przeglądów oraz prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów budowlanych.
8) Kontrola nad gospodarką oleju opałowego w kotłowni Domu.
9) Prowadzenie we współpracy ze specjalistą ds. organizacji i kadr Biuletynu Informacji Publicznej Domu.
10) Prowadzenie zamówień publicznych Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy.
11) Prowadzenie pojazdu zakładowego w sytuacjach uzasadnionych, na polecenie przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:
1) List motywacyjny
2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, kwalifikacje i wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów),
3) Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
4) Podpisane oświadczenia kandydata:
a) o korzystaniu w pełni praw publicznych,
b) posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5) Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje).

Z uwagi na istniejące zagrożenie epidemiczne COVID-19 oraz opóźnienia w dostarczaniu przesyłek pocztowych a także zminimalizowanie ilości osób postronnych przebywających na terenie DPS w Machowinku, poza osobistym dostarczeniem dokumentów można również dokumenty przesłać **drogą elektroniczną** na adres: machowin@wp.pl wpisują w tytule: „Konkurs na stanowisko administrator" w terminie do **20 września 2021r do godziny 14.00.** Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w uzgodnionym terminie w formie adekwatnej do stopnia zagrożenia epidemicznego oraz miejscu wskazanym przez DPS w Machowinku. Zatrudnienie wybranej osoby uzależnione zostanie od dostarczenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://dpsmachowinko.mojbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z informacją załączoną do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor Domu
Marek Król

DYREKTOR
mgr Marek Król