

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach, działając na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. Dz.U.2024.1135) o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach
ul. Bohaterów Monte Cassino 4
11-200 Bartoszyce

Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Zespołu

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
6. Wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na opisanym stanowisku pracy.
7. Staż pracy – co najmniej 5 letni.
8. Biegła znajomość niżej wymienionych przepisów prawa: w ramach ustawy o pracownikach samorządowych, ochrony środowiska, zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, ochronie danych oraz o funkcjonowaniu domów pomocy społecznej.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.
10. Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).
11. Aktualne badanie do celów sanitarno- epidemiologicznych (książeczka sanepidowska).

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administracją.
2. Sumienność i rzetelność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem.
3. Umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, odporność na stres.
4. Umiejętność organizowania pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja pracy i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu administracyjno-gospodarczego oraz działu terapeutyczno-opiekuńczego.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości DPS, nadzór nad utrzymaniem obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w użytkowaniu Domu w należyłym stanie technicznym, a także nad prawidłowym prowadzeniem niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej.
3. Organizowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów, kontroli w tym. obiektów budowlanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego oraz urządzeń, maszyn, środków transportu wymaganych na podstawie stosowanych przepisów.
4. Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją inwestycji oraz bieżących remontów i napraw.
6. Ewidencjonowanie środków trwałych i nietrwałych w użytku oraz sporządzanie protokołów zniszczeń i wycofania środków nietrwałych z użytkowania.
7. Organizowanie nadzór i rozliczanie gospodarki środkami transportu.
8. Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie BHP, p/poż., a także instrukcji obsługi urządzeń.
9. Nadzór i realizowanie kontroli wewnętrznej w placówce.
10. Odpowiedzialność i nadzór w zakresie stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych.
11. Sprawdzanie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym faktur.
12. Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją, pełnienie funkcji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
13. Prowadzenie spraw związanym z zatrudnieniem pracownika, nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, akt osobowych zatrudnionych pracowników.
14. Dokonywanie codziennych odpraw z podległym personelem działu terapeutyczno-opiekuńczego.
15. Ustalanie zastępstw wśród pracowników, urlopów wypoczynkowych oraz innych obecności.
16. Współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami.
17. Przygotowywanie nowych procedur i instrukcji celem ulepszania funkcjonowania Domu.
18. Systematyczne doskonalenie zawodowe.
19. Nadzór nad obszarem ochrony danych osobowych i współpraca z Inspektorem Danych Osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach.
2. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku: od 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
6. Przewiduje się następujące wynagrodzenie zasadnicze: 5500 zł - 6000 zł brutto, dodatek stażowy: od 5% do 20%, premia 10% wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatek funkcyjny.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. Podpisany własnoręcznie życiorys - CV,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załącznika,
4. Podpisana klauzula informacyjna,
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa, (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11. ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, które przedstawiają kopie właściwych dokumentów tożsamości i karty pobytu oraz zaświadczenia o znajomości języka polskiego wskazane w cytowanej ustawie),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach, ul. Bohaterów Monte Cassino 4, 11-200 Bartoszyce w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie".
8. Kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
9. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania) w celu skorzystania z uprawnień wynikających z w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwaga: W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 06.05.2026 r.** roku w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach w godzinach pracy DPS od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub pocztą na adres Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach, ul. Bohaterów Monte Cassino 4, 11-200 Bartoszyce z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko: Kierownik Zespołu
w Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach”*

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Domu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bartoszycach w zakładce Nabór (<https://bipspbartoszyce.warmia.mazury.pl>) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Bartoszycach.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Bartoszycach

Justyna Łyszkiwicz