

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa”
ul. Bachusa 7; 04 - 814 Warszawa
Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko
Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego
w Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa”
przy ul. Bachusa 7

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Domu i kierowanie jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań.
W tym:
 - a) Ustalanie w porozumieniu z głównym księgowym potrzeb w zakresie zakupów, remontów, usług i wydatków z tym związanych w ramach planu finansowego
 - b) Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją
 - c) Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń i systemów
 - d) Kontrola nad prawidłowym przebiegiem konserwacji wszystkich urządzeń, maszyn i budynków
 - e) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami i przepisami BHP
 - f) Uczestnictwo w odbiorze robót pod względem technicznym
 - g) Uczestnictwo przy likwidacji urządzeń technicznych przeznaczonych do kasacji
 - h) Ustalanie planu jazdy kierowcy, kontrola kart drogowych i kontrola przebiegu dziennego oraz zużycia paliwa w samochodzie służbowym
 - i) Współpraca i nadzór nad firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi w tut. DPS
 - j) Współpraca z jednostkami nadzorującymi w zakresie spraw organizacyjnych DPS
2. Przeprowadzanie procedur przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego łącznie ze sporządzaniem sprawozdań.
4. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania działu.
5. Zapewnienie prowadzenia i obiegu dokumentów, w tym rejestrów i ewidencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, w tym jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami (polityką) rachunkowości, instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz przepisami o ochronie ustawowo chronionych (o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i in.).

6. Zapewnienie nadzoru w zakresie ochrony informacji stanowiących tajemnicę określoną odrębnymi przepisami, zgodnie z właściwymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem kierowanej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników.
8. Nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną podległej komórki organizacyjnej oraz niezwłoczna realizacja zaleceń pokontrolnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w windy umożliwiające przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy zachowano odpowiednie przejścia i dojścia

do stanowiska pracy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji oraz nadmiernym stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i pośrednią obsługą klienta (poczta elektroniczna, Internet, telefon). Na stanowisku brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r., poz.530);
- wykształcenie wyższe;
- minimum 5-letni staż pracy;
- minimum 2-letni staż pracy na stanowisku administracyjnym;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe

- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- znajomość regulacji prawnych z zakresu zamówień publicznych, funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym samorządu gminnego i powiatowego, ustroju m. st. Warszawy, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odporność na stres, wysokie poczucie odpowiedzialności, zaangażowanie w sprawy mieszkańców, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista;

- umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celu, umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- staż pracy na stanowisku kierowniczym będzie dodatkowym atutem w procesie rekrutacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny, klauzula informacyjna dla kandydata;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 5 - letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 2 - letni staż pracy na stanowisku administracyjnym lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Podpisana odręcznie klauzula o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez DPS „Na Bachusa” dla potrzeb tej rekrutacji. Zostałem(łam) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: sekretariat@dpsnabachusa.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście do siedziby Domu (sekretariat) lub przesłanie kompletu dokumentów za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 14.04.2023 r. na adres:

DOM POMOCY SPOLECZNEJ „NA BACHUSA”

Sekretariat, pok. Nr 45

ul. Bachusa 7, 04-814 Warszawa

z adnotacją na kopercie: Nabór na stanowisko Kierownik Działu

Administracyjno - Gospodarczego oraz imię

i nazwisko kandydata „Nr Ref. 2/2023”

Oferty niekompletne lub niepodpisane zostaną odrzucone. Oferty kandydatów nieprzyjętych oraz oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od daty wybrania kandydata do zatrudnienia.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 14.04.2023 r.

do godz. 16:00

Z regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefon 22 610-03-53; 22 610-44-34 wew. 6 w dni powszednie w godz. 8:00 – 16:00.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa” w Warszawie oświadczam, że:

- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- Korzystam z pełni praw publicznych,
- Nie byłem/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadam/ nie posiadam¹ obywatelstwo polskie

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

¹ *niepotrzebne skreślić*

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez DPS „Na Bachusa” dla potrzeb tej rekrutacji.

Zostałem(łam) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: sekretariat@dpsnabachusa.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Na Bachusa”
2. W Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa” został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, w przypadku pytań może Pan/Pani skontaktować się z nim za pomocą adresu email: iod@dpsnabachusa.pl
3. Administrator przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na stanowisko kierownik działu administracyjno-gospodarczego
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą osoby zajmujące się rekrutacją upoważnione przez Administratora.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Wniesienie żądania usunięcia Pana/Pani danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej „Na Bachusa”.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Domu Pomocy Społecznej Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. W stosunku do Pana/Pani danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.

.....
Data i podpis kandydata