

**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 sprawniej 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, 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@um.warszawa.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 26.01.2024 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. 1/2024”**

Dokumenty aplikacyjne, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:  
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej „Na Bachusa”  
moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb rekrutacji.  
Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji W Biuletynie Informacji Publicznej moich  
danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r., poz.530)".

**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 26.01.2024 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 posiadam<sup>1</sup> obywatelstwo polskie

.....  
(czytelny podpis)

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

<sup>1</sup> *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 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@um.warszawa.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](mailto: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