

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zborowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

zastępcy dyrektora d/s administracyjno – gospodarczych

I. Wymagania obligatoryjne:

1. Wykształcenie wyższe
2. Staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym
3. Znajomość ustaw :
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
4. Spełnianie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych

II. Wymaganie dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem.
2. Umiejętność strategicznego myślenia.
2. Doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej.
3. Odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem domu oraz utrzymanie wszystkich pomieszczeń i urządzeń na odpowiednim poziomie technicznym i w odpowiednim stanie higieniczno -sanitarnym zgodnie z procedurami HACCP i zaleceniami służb sanitarnych, PIP, PSP, Nadzoru Budowlanego, Ochrony środowiska
2. Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych, a także zamówień poniżej progu 14000 EURO w oparciu o akty normatywne wewnętrzne,
3. Zabezpieczenie usług na rzecz mieszkańców i pracowników Domu poprzez właściwą organizację pracy na stanowiskach związanych z żywieniem, pralnią, warsztatem, transportem oraz utrzymaniem terenów zielonych.
4. Analiza zużycia środków, planowanie zakupów i ich realizacja.
5. Opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania działu administracyjno- gospodarczego.
6. Opracowywanie planów remontów bieżących.
7. Opracowywanie planów inwestycyjnych Domu.
8. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania instalacji: co, ccw, wod-kan, gazowej, elektrycznej, telefonicznej i pozostałych instalacji istniejących w Domu,
9. Współpraca i uzgadnianie z głównym księgowym projektu planu w zakresie wydatków rzeczowych.
10. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń czasu pracy, podległych pracowników.
11. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w dziale administracyjno- gospodarczym.
12. Prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
2. Życiorys (CV)
3. List motywacyjny
4. Kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru zał. Nr 1
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności wg załączonego wzoru zał nr 2
6. Oświadczenie kandydata, zawierające klauzulę z własnoręcznym podpisem:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 , póź. 926) oraz ustawą z dn.22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593 z późniejszymi zmianami)“.
7. Kserokopię świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu.
8. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach, umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze**” osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zborowie biuro dyrektora Domu lub na adres :

**Dom Pomocy Społecznej
Zborów 112
28-131 Solec- Zdrój**

do dnia 16.06.2008r. do godz. 15⁰⁰ /liczy się data wpływu dokumentów do tut. Domu/.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Sądowego zapytania o karalność oraz oświadczenie, że nie będzie prowadził działalności gospodarczej oraz wykonywał zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, budzących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.powiat.busko.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Zborowie. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymogów formalnych będą odesłane pocztą lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Inne informacje:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Busku - Zdroju adres j. w. oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Zborowie.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZBOROWIE
28-131 Solec-Zdrój
NIP 6551190318 REGON 000294119
Tel./fax 041 377 7045

DYREKTOR

mgr inż. **Helena Bebel**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki w przypadku jej trwania

.....

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję * w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy .

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1-4 są zgodne z dowodem

osobistym seria nr

wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* właściwie podkreślić

Załącznik nr 2

.....
miejsowość data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania
.....
.....

Oświadczenie

**Ja niżej podpisany(a)
uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art.
233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że :**

- **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,**
- **korzystam w pełni z praw publicznych**
- **nie byłem(am) karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie.**

.....
podpis