

OGŁASZCZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. ŚW. KAZIMIERZA W RADOMIU
UL. GARBARSKA 35, 26-600 RADOM
Oferta nr 1/2024

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu
ul. Garbarska 35, 26-600 Radom
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor
w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu
Dział Organizacyjno-Bytowy

w wymiarze: pełen etat,
liczba wakatów: jeden

Data publikacji: 09.09.2024r.

Termin składania ofert upływa: 19.09.2024r.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11, ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135).
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie minimum średnie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Minimum 5-letni staż pracy w jednostce realizującej zadania z zakresu pomocy społecznej.

II. WYMAGANIA POŻĄDANE:

1. Znajomość regulacji prawnych właściwych do realizacji zadań na stanowisku pracy w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawa budowlanego, ustawy o odpadach, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji niejawnych.
2. Posiadanie umiejętności obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu Microsoft Office, Internet) oraz urządzeń biurowych.
3. Posiadanie predyspozycji osobowościowych: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, umiejętność samodzielnego organizowania swojej pracy, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Przygotowywanie i prowadzenie procesu postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł. netto z zastosowaniem procedur i trybów określonych w Regulaminie zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu oraz obowiązujących przepisach prawa.
2. Sporządzanie niezbędnej i wymaganej przepisami prawa dokumentacji z czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz współpraca z pracownikami Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w szczególności w zakresie sporządzania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia czynności zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanu technicznego budynków i mienia jednostki, w tym ochrony i bezpieczeństwa użytkowania.
4. Zapewnienie okresowych przeglądów pod względem technicznym i sanitarnym.
5. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz spraw utrzymania infrastruktury jednostki, ubezpieczenia mienia, dostaw energii, gazu, wody, usług teleinformatycznych oraz innych według potrzeb.
6. Współpraca z majstrom w zakresie:
 - 1) dozoru, dokonywania zakupów,
 - 2) bieżącego utrzymania budynków i terenu jednostki oraz wyposażenia (konserwacja, naprawy, malowanie, serwis gwarancyjny),
 - 3) zapewnienia terminowego przeprowadzania przeglądów budynków, samochodu, maszyn i urządzeń, systemów instalacji, w tym systemu przeciwpożarowego, przyzywowego, monitoringu oraz sprzętu przeciwpożarowego,
 - 4) kontroli i analizy prawidłowości odczytu liczników i stanu zużycia energii elektrycznej, gazu, wody oraz udział w odczytach liczników i przeglądach,
 - 5) związanych z dokumentacją niezbędną do przeprowadzania prac remontowych i inwestycyjnych, w tym: pozwoleniami oraz dokumentacją projektowo-kosztorysową.
7. Prawidłowe prowadzenie archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie dokumentów i ich zabezpieczenie, przechowanie i brakowanie zgodnie z instrukcją składnicy akt.
8. Prowadzenie sekretariatu Domu, polegające na odbieraniu i wysyłaniu korespondencji papierowej i elektronicznej oraz ewidencjonowanie tych czynności w dzienniku korespondencji, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
9. Prowadzenie kart drogowych zgodnie z instrukcją użytkowania samochodu służbowego.
10. Prowadzenie spraw dotyczących odbioru odpadów i nieczystości, w tym sprawozdawczości prowadzonej w elektronicznej ewidencji w Bazie Danych Odpadowych (BDO).
11. Prowadzenie ewidencji nisko cennych składników majątku jednostki (ewidencjonowanie przychodów i rozchodów) oraz sporządzanie wykazów wyposażenia pomieszczeń jednostki.
12. Współpraca z pracownikami Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz Działu Organizacyjno-Bytowego w celu realizacji zadań statutowych Domu.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. **Miejsce pracy:** praca wykonywana w budynku Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35 wyposażonym w windę, w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, - może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań służbowych poza siedzibą Domu.
2. **Wymiar czasu pracy:** praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie podstawowym polegającym na pracy przez 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
3. **Rodzaj wykonywanej pracy** – stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wymiarze powyżej czterech godzin na dobę oraz obsługą urządzeń biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu i współpracą z podmiotami zewnętrznymi,
4. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony na okres 6-ciu miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia.
5. **Wynagrodzenie:** zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) podpisany własnoręcznie życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresem e-mail i numerem telefonu, zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowy kandydata do pracy o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35 moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnej rekrutacji na stanowisko Inspektora zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119/1), zwanym dalej RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1000)”.
 - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
 - 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) niekaralności kandydata prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) własnoręczne podpisana „KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO”.
- 2. Formularze oświadczeń i innych dokumentów o których mowa w pkt. 3), 7), 8) dostępne są do pobrania w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35 oraz w BIP i na stronie internetowej jednostki www.dpsgarbarska.radom.pl w zakładce „Ogłoszenia”.
 - 3. Wybrany w drodze konkursu kandydat na stanowisko Inspektora zobowiązany jest najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę przedstawić oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” (tzw. Zaświadczenie o niekaralności) z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

- 1. Dokumenty należy składać w formie papierowej w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu przy ul. Garbarskiej 35, (pokój nr 236) **do dnia 19 września 2024r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania kandydata wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35”.
- 2. Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.
- 3. Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna).
- 4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35 oraz opublikowana w BIP i na stronie internetowej jednostki www.dpsgarbarska.radom.pl w zakładce „Ogłoszenia”.
- 5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 48 3699379 w. 25.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Św. Kazimierza
26-600 Radom, ul. Garbarska 35
tel. 48 369 93 79
NIP 948 10 06 221 REGON 670518442

DYREKTOR
Grażyna Piznowol
SPECALISTA
Organizacji Pomocy Społecznej