

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko:**

**kierownik administracji w Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
ul. Długa 50  
84-110 Lubkowo

ogłasza nabór na stanowisko:

kierownik administracji w Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie

**1. Warunki zatrudnienia**

- a) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
- c) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Lubkowie, ul. Długa 50,
- d) zatrudnienie od: października 2022r.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie oraz pięcioletni staż pracy zgodny z wymogami na w/w stanowisku,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- b) obsługa komputera,
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- d) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych obowiązków:**

- a) przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi (dostawcy/odbiorcy) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu oraz kontrola nad należyтым ich wykonaniem,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą,
- c) organizowanie przetargów oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa zamówień publicznych,
- d) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- e) współpraca z Inspektorem BHP,
- f) nadzór nad dokumentacją prowadzonych w Domu kontroli,
- g) przeprowadzanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie „MAJĄTEK” (obecnie Wyposażenie) wraz z dokumentacją (wprowadzanie do programu ewidencji środków trwałych nowo zakupionego wyposażenia, prowadzenie

i dokumentowanie działań dotyczących przyjęcia, likwidacji i przeniesień środków trwałych, znakowanie składników majątku ruchomego),

- h) prowadzenie archiwum zakładowego,
- i) dbałość o aktualność umieszczanych na BIP oraz tablicy ogłoszeń informacji,
- j) przygotowywanie dla dyrektora projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie posiadanych kompetencji.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- c) kopie świadectw poświadczające posiadanie wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, a także innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, jeżeli kandydat takie posiada i wyraża zgodę na ich podanie.

## **6. Inne informacje**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie nie przekraczał 6%.
2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych wyposażony w windę. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta dla osób niepełnosprawnych jest dostępna w budynku na parterze. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku.
3. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r., poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Dokumenty, które wpłyną po niżej określonym terminie lub nie kompletne nie będą rozpatrywane.
6. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone.
7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.starostwo.puck.pl](http://www.bip.starostwo.puck.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pucku przy ul. E. Orzeszkowej 5 oraz Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie, Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne osób nie spełniających wymogów formalnych oraz osób, które nie uzyskały rekomendacji do zatrudnienia, będą zniszczone w dniu ogłoszenia wyników naboru.
10. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymogi formalne, ale nie zostały wybrane na stanowisko będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, a po tym czasie będą zniszczone.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (58) 774-10-40.

### **Miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Lubkowie, ul. Długa 50, 84-110 Lubkowo, lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@dpslubkowo.pl **do dnia 23 września 2022r. do godz. 15.00**. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik administracji”.

Lubkowo, dnia 09 września 2022r.

Dominika Lewińska  
Dyrektor DPS w Lubkowie