

## **DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZECKU**

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

### **Starszy administrator**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Krzecku  
Krzecko 5  
78-314 Sławoborze

#### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska:**

##### **Niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

##### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność gromadzenia i wykorzystywania informacji,
- doświadczenie w zakresie prawa zamówień publicznych,
- rzetelność, terminowość, sumienność, dokładność,
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista,

#### **2. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku objętym naborem:**

Organizacja pracy działu i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności;

##### **I. W zakresie nadzoru nad pracownikami działu technicznego:**

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na stanowisku,
- 2) prowadzenie rejestracji czasu pracy podległego personelu,
- 3) organizacja pracy w swojej komórce organizacyjnej, określenie zadań podległym pracownikom, kontrolowanie i rozliczanie ich realizacji,
- 4) przydzielenie pracownikom podległego sobie działu indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności,
- 5) wnioskowanie o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
- 6) informowanie na bieżąco Dyrektora o stanie realizacji zadań w kierowanej komórce i wszelkich zagrożeniach w ich terminowym wykonaniu,

- 7) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu,
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, sporządzanie sprawozdań oraz innych zestawień z pracy działu,

## **II. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi zgodnie z przyjętymi standardami Domu Pomocy Społecznej w Krzecku,
- 2) samodzielne organizowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych, w tym w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych, pełnienie funkcji przewodniczącego,
- 4) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówień oraz bieżące wspieranie jednostki organizacyjnej w zakresie procesu udzielenia zamówień,
- 5) monitorowanie zmian obowiązujących przepisów prawa oraz analiza orzecznictwa w zakresie zamówień publicznych,
- 6) realizacja innych zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych

## **III. W zakresie eksploatacji:**

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją obiektów i urządzeń będących własnością Domu Pomocy Społecznej w zakresie określonym przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi,
- 2) prowadzenie dokumentacji eksploatacji pojazdów,

## **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie( do pobrania na BIP Domu Pomocy Społecznej w Krzecku),
- 2) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej ( innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o treści „ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej*”- w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

## **4. Odpowiedzialność Starszego administratora:**

- 1) odpowiedzialność za pracę podległego personelu,
- 2) za terminowe i rzetelne wykonywanie sprawozdawczości,
- 3) za prowadzenie dokumentacji zakładu w powierzonym zakresie,
- 4) za przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- 5) za straty poniesione przez Dom Pomocy Społecznej w wyniku uchybień na zajmowanym stanowisku,

## **5. Inne informacje**

- 1) Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w terminie do **17 czerwca 2024 roku do godz. 12:00** w zamkniętej. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Domu z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko Starszego administratora**”
- 2) Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Krzecku; Krzecko 5; 78 -314 Sławoborze. Nie ma możliwości składania ofert drogą elektroniczną,
- 3) Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)" zgodnie z

ustawą z dnia 10 maja 2018r (Dz. U. 2018r, poz. 1000) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)”

- 4) Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub mailowo,
- 5) Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej w Krzecku
- 6) Telefon kontaktowy 94-36-47-590 mail: sekretariat@krzeckodps.pl
- 7) Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
- 8) Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko Starszego administratora nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy na tym stanowisku.

**DYREKTOR**

*Iwona Wojtysiak*  
**Iwona Wojtysiak**