

**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej w Czubinie**  
*Czubin 13 05 - 840 Brwinów*  
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
**stanowisko ds. administracyjnych**  
w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1. Załatwianie spraw związanych z obsługą administracyjno - gospodarczą Domu oraz zapewnienie prawidłowych warunków jego funkcjonowania, w tym:
  - 1) Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
  - 2) Zabezpieczenie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktualnych badań Urzędu Dozoru Technicznego.
  - 3) Uczestniczenie w przygotowywaniu umów.
  - 4) Współpracowanie w planowaniu zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zadań merytorycznych w ramach przygotowywania projektu planu finansowego we współpracy z Głównym księgowym Domu.
2. Udział w rozstrzyganiu o łącznym bądź odrębnym dokonywaniu poszczególnych zgłoszonych przez poszczególne działy Domu zakupów oraz o obowiązku i zakresie stosowania przy ich dokonywaniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. 2018, poz. 1986).
3. Udział w rekomendowaniu działu merytorycznie właściwego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie określonego zamówienia publicznego oraz wskazanie odpowiedniej polityki zakupowej, której celem jest efektywne i planowe dokonywanie zakupów na najkorzystniejszych warunkach handlowych.
4. Prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych do wartości 30000 EURO:
  - 1) przygotowywanie wniosków o dokonanie zakupu do wartości 30000 EURO,
  - 2) prowadzenie ewidencji wniosków o dokonanie zakupu do wartości 30000 EURO,
  - 3) gromadzenie informacji i dokumentów o przygotowywanych i realizowanych zamówieniach publicznych do wartości 30000 EURO,
  - 4) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielenia zamówień publicznych do wartości 30000 EURO,
  - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych.
5. W zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych - prowadzenie odpowiednich procedur związanych z udzielaniem i realizacją zamówień publicznych zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym oraz z zachowaniem zasad: celowości, gospodarności, legalności, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz koordynowanie działań Domu w powyższym zakresie, w tym:
  - 1) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert oraz projektów umów.
  - 2) przygotowywanie projektów wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 3) gromadzenie informacji i dokumentów o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów inwestycyjnych lub remontowych.
7. Nadzór nad realizacją przedmiotu umów oraz rozliczania ich z ramienia Domu Pomocy Społecznej.
8. Realizowanie spraw remontów bieżących bazy lokalowej Domu prowadzenie współpracy w zakresie planowanych i prowadzonych prac modernizacyjno-remontowych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw technicznych.
9. Realizowanie spraw modernizacji obiektu prowadzącego do zwiększenia jego wartości użytkowej.
10. Zapewnienie właściwego utrzymania budynku użytkowanego przez Dom oraz ich właściwej konserwacji, w tym zapewnienie realizacji obowiązków użytkowników obiektów budowlanych wynikających z przepisów Prawa budowlanego.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windy umożliwiające przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. 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 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. 2018, poz. 1260);
- minimum wykształcenie średnie lub średnie branżowe – preferowane o profilu administracyjnym, ekonomicznym;
- minimum 3-letni staż pracy;
- nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe**

- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, uprzejmość, zaangażowanie w sprawy mieszkańców, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista.

**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;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3 - letni staż pracy 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;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące załącznik do aplikowania na stanowisko;
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem kuriera, poczty w terminie do dnia 20.11.2018 r. na adres:**

#### **Adres składania dokumentów**

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w CZUBINIE**

**Sekretariat, pok. Nr 02**

**CZUBIN 13, 05-840 Brwinów**

**z adnotacją na kopercie: Nabór na stanowisko ds. administracyjnych oraz imię i nazwisko kandydata „Nr Ref. 6/2018”**

#### **Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 20.11.2018 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 w Czubinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefon 22 729 63 57; 22 729 51 27 w dni powszednie w godz. 8:00 – 16:00.

---

w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018, poz. 1260).

