

Radom, dnia 24 listopada 2021r.

**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu**  
**z siedzibą w Radomiu ul. Wyścigowa 16,**  
**ogłasza nabór na 1 stanowisko**  
**Kierownika Zespołu Administracyjnego**  
**oferta Nr 1/2021**

**Główne obowiązki:**

- Czynności polegające na organizacji, kierowaniu i nadzorze pracy podległych pracowników Zespołu Administracyjnego DPSWWiP w Radomiu,
- Sprawowanie merytorycznej i formalnej kontroli nad realizacją całokształtu zadań przypisanych podległemu zespołowi określonym w Regulaminie Organizacyjnym DPSWWiP w Radomiu,
- Kontrola organizacji i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, gdy wartość zamówienia w roku budżetowym jest niższa niż 50.000 złotych netto,
- Udział w pracach nad opracowywaniem projektu budżetu w zakresie nadzorowanych spraw oraz nadzór nad jego realizacją,
- Przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz oraz projektów zarządzeń dotyczących nadzorowanych spraw,
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową (w tym wydawanie, ewidencja, kontrola kart drogowych, rozliczanie paliwa i czasu pracy kierowców),
- Zapewnienie prawidłowej pracy recepcji
- Udział w pracach komisji likwidacyjnej, inwentaryzacyjnej oraz sporządzanie stosownych dokumentów w tym zakresie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- Organizowanie pracy i nadzór nad gospodarką magazynową Domu.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym w godzinach pracy: od 7.30 do 15.30,
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

### **Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy Radomiu został osiągnięty.

### **Wykształcenie:**

- wymagane: wyższe magisterskie o kierunku prawo lub administracja

### **Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w kierowaniu zasobami ludzkimi,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
- co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- znajomość zasad organizacji i funkcjonowania jednostek budżetowych,
- znajomość podstawowych zagadnień wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność planowania i analizowania wykonania budżetu,
- umiejętność sporządzania analiz dla potrzeb jednostki,
- znajomość zasad kontroli zarządczej,
- umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania zespołem pracowników,
- umiejętność dobrej organizacji miejsca pracy i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność i dokładność przy realizacji zadań,
- umiejętność obsługi komputera oraz pakietów Word i Excel,
- umiejętność stosowania przepisów prawa związanych ze stanowiskiem racy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego.
- znajomość wytycznych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dotyczących SARS-CoV-2 w tym zasad bezpieczeństwa postępowania, a także aktualnych przepisów prawa w tym zakresie,

### **Wymagania pożądane:**

- posiadanie doświadczenia w pracy w domach pomocy społecznej,
- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- znajomość organizacji i zasad funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach międzyludzkich,
- dobra komunikatywność, łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów z ludźmi,
- sumienność i rzetelność w pracy połączona z kreatywnością,
- umiejętność pracy w sytuacjach pod presją czasu i zmienności zadań,
- umiejętność samokształcenia i pogłębiania wiedzy.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia,
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.dpsweteran.radom.pl](http://www.bip.dpsweteran.radom.pl) w zakładce: zarządzenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.dpsweteran.radom.pl](http://www.bip.dpsweteran.radom.pl) w zakładce: zarządzenia).

### **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 04 grudnia 2021 roku pod adresem Dom Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu, ul. Wyścigowa 16, sekretariat- pokój 02 - z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 1/2021” (decyduje data wpływu do DPSWWiP w Radomiu).

### **Inne informacje:**

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymywanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej albo testu,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu [www.bip.dpsweteran.radom.pl](http://www.bip.dpsweteran.radom.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu, ul. Wyścigowa 16.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2019 z dnia 31.01.2019 roku.*