

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Głównego Administratora Domu Pomocy Społecznej w Głownie**

- 1. Stanowisko pracy:** Główny administrator w Domu Pomocy Społecznej w Głownie w wymiarze 1 etatu.
- 2. Niezbędne wymagania od kandydata:**
  - 1) posiadanie wykształcenia wyższego,
  - 2) znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych regulujących problematykę zarządzania nieruchomościami, robotami budowlanymi oraz inwestycjami finansowanymi ze środków UE,
  - 3) biegła obsługa komputera (pakiet Office),
  - 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 5) udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy,
  - 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 9) nieposzlakowana opinia.
- 3. Dodatkowe wymagania od kandydata:**
  - 1) zdolności analityczne,
  - 2) samodyscyplina i umiejętność racjonalnego gospodarowania czasem pracy,
  - 3) odporność na stres, umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych.
- 4. Zadania wykonywane na stanowisku:**
  - 1) kierowanie i rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
  - 2) prowadzenie i uczestniczenie w pracach dotyczących udzielania zamówień publicznych,
  - 3) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją,
  - 4) planowanie, analiza i realizacja potrzeb DPS w zakresie gospodarki inwestycyjno remontowej,
  - 5) współpraca z instytucjami i służbami w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania DPS.
- 5. Warunki pracy:**
  - 1) miejsce - Dom Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Karasicka 51, 95-015 Głowno
  - 2) praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe,
  - 3) praca w wymiarze 1 etat.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
- 7) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 8) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres Domu Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Karasicka 51, 95-015 Głowno w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Administrator Domu Pomocy Społecznej w Głownie" w terminie do dnia 04 kwietnia 2016 r. do godz. 15:30,
- 2) W przypadku dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Głownie,
- 3) dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Domu Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Karasicka 51.
- 6) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.