

Szpęgawsk, dnia 13.06.2024 r.

SAK. 111.1.2024

OGŁOSZENIE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZPĘGAWSKU

imienia dr Józefa Marcelego Kopicza

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZPĘGAWSKU

**imienia dr Józefa Marcelego Kopicza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze Inspektora w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku**

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

- a) Adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku imienia dr Józefa
Marcelego Kopicza, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański;
- b) Nazwa stanowiska : Inspektor

2. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie:
- wyższe, preferowane techniczne lub inne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku Inspektora oraz co najmniej 3-letni staż pracy ogółem albo
 - średnie techniczne lub inne o profilu ogólnym, zawodowym, lub inne średnie branżowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku Inspektora oraz co najmniej 5-letni staż pracy ogółem;
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) samodzielność i odpowiedzialność,
- h) umiejętności organizacyjne,
- i) umiejętność pracy w zespole i kierowania ludźmi,
- j) znajomość obsługi komputera,
- k) prawo jazdy kat. B.
- 

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Dodatkowym atutem będzie wiedza z zakresu budownictwa,
- b) Badania psychologiczne dla kierowców,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie bieżących przeglądów budynków i pomieszczeń Domu Pomocy Społecznej w celu zapewnienia i utrzymania ich należytego stanu technicznego,
- b) przyjmowanie od personelu poszczególnych oddziałów/zespołów zgłoszeń w zakresie wystąpienia usterek, awarii oraz konieczności dokonania napraw i remontów, a także prowadzenie ewidencji realizacji powyższych czynności,
- c) przekazywanie do wykonania oraz kontrola stopnia realizacji zleconych czynności wykonywanych przez poszczególnych pracowników Działu Gospodarczego i Obsługi oraz przedstawianie Głównemu Administratorowi wniosków z przeprowadzonych przeglądów oraz propozycji w zakresie rozwiązań mających na celu usunięcie stwierdzonych usterek i nieprawidłowości,
- d) prowadzenie dokumentacji z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, energetycznej i paliwowej oraz gospodarki odpadami, w tym sporządzenie sprawozdań określonych odrębnymi przepisami;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów służbowych oraz maszyn i urządzeń, w zakresie ewidencji ruchu pojazdów, zużycia materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych,
- f) prowadzenie ksiąg budowlanych poszczególnych obiektów znajdujących się na terenie Domu Pomocy Społecznej,
- g) kontrola przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- h) okresowe wykonywanie obowiązków kierowcy w zakresie transportu mieszkańców oraz personelu Domu Pomocy Społecznej oraz obowiązków zaopatrzeniowca,
- i) prowadzenie pod nadzorem Głównego Administratora postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zamówień podlegających Ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
- j) dokonywanie zakupów poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wewnętrznym,
- k) realizacja czynności związanych z obsługą systemu monitoringu wizyjnego poprzez:
 - a) systematyczne dokonywanie przeglądu zdarzeń zarejestrowanych przez system telewizji przemysłowej ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie fizyczne obiektu a w szczególności bram, pomieszczeń magazynowych, administracyjnych a także pomieszczeń dozoru,
 - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej wykonywanych czynności,
 - c) odtwarzanie i archiwizacja z nagrań monitoringu wizyjnego w zakresie konkretnych zdarzeń na polecenie Dyrektora Domu oraz innego upoważnionego pracownika,
 - d) natychmiastowe informowanie Głównego Administratora o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na funkcjonowanie placówki (np. naruszenie porządku, zabór mienia, naruszenie systemu ochrony, itp.),
- l) współpraca z działami opiekuńczo-terapeutycznymi i pozostałymi działami,
- m) przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych obowiązujących regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych,
- n) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.



5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- c) wykonywanie zadań w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku;
- d) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze);
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1960) i Dz. U. z 2023r., poz. 1102 oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 10/2023 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku z dnia 03.07.2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku;

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- b. kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. życiorys-currículum vitae wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz z podaniem nr kontaktowego,
- d. dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
- e. kserokopie dyplomów/świadectw potwierdzające posiadanie odpowiedniego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- f. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,
- g. w przypadku osób które chcą skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia, należy złożyć dodatkowo kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- h. ewentualnie kserokopie świadectw/ zaświadczeń poświadczających fakt posiadania dodatkowych uprawnień, kursów, zdobytych umiejętności;
- i. oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor ” w terminie **do dnia 24.06.2024 r.** za pośrednictwem poczty na adres : Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku **imienia dr Józefa Marcelego Kopicza**, ul. Kasztanowa 23, 83-200 Starogard Gdański, lub osobiście do w/w terminu, od poniedziałku do piątku, do godz. 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23; Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wpłynie do DPS w Szpęgawsku.

9. Dodatkowe informacje:

- Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
- Z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku z dnia 07 listopada 2016r. kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl)
- Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz Zarządzeniem Nr 3/2022 Dyrektora DPS w Szpęgawsku.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do II etapu naboru powinny być odebrane z DPS w Szpęgawsku niezwłocznie nie później niż w terminie do 1 miesiąca od zawiadomienia o niezakwalifikowaniu się do II etapu naboru.
- W przypadku kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu a nie zostali przyjęci do pracy na umowę o pracę a złożyli oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni), staż pracy (świadczenia pracy) – dokumenty te będą odsyłane kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w dokumentacji pozostaną kserokopie tych dokumentów.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- k) Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- l) Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie później niż miesiąc przed złożeniem.

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
im. dr. J. M. Kopicza
w Szpęgawsku
mgr Anna Szwedowska

UWAGA! WSZYSTKIE DOKUMENTY WSKAZANE W NINIEJSZYM PUNKCIE w lit. a, b, d, e – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmiany nazwiska i poprzez to pojawianie się różnych nazwisk w przedkładanych dokumentach, należy również przedłożyć kserokopię dokumentu który będzie wykazywał zmianę nazwiska w sposób jednoznaczny.

W przypadku przedstawiania dokumentów lub ich kopii w języku innym niż polski, należy również dołączyć kopie tłumaczenia przedłożonych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.