OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wałczu ogłasza nabór na stanowisko:

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

w wymiarze 1 etatu

1. Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej w Wałczu
ul. Orla 35
78-600 Wałcz

2. Określenie stanowiska

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: listopad 2026 r.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku

Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. kierowanie i organizowanie pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań działu;
2. planowanie pracy działu, ustalanie priorytetów, terminów i sposobu realizacji powierzonych zadań;
3. organizowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań oraz kontrolowanie ich wykonania;
4. egzekwowanie od pracowników prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych obowiązków;
5. nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania zaplecza administracyjnego, gospodarczego i technicznego Domu;
6. nadzorowanie stanu technicznego budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia i infrastruktury Domu oraz podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
7. organizowanie i nadzorowanie prac remontowych, konserwacyjnych, naprawczych i gospodarczych;
8. monitorowanie terminów przeglądów technicznych, konserwacji, napraw i innych obowiązkowych czynności związanych z utrzymaniem obiektów i wyposażenia;
9. planowanie i realizacja potrzeb zakupowych Działu Administracyjno-Gospodarczego;

10. prowadzenie i nadzorowanie postępowań związanych z zakupem dostaw, usług i robót, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi;
11. współpraca z wykonawcami i dostawcami oraz nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji zawartych umów;
12. kontrolowanie jakości, zakresu i terminowości wykonywanych dostaw, usług i robót;
13. nadzorowanie gospodarki materiałowej i magazynowej;
14. nadzorowanie organizacji pracy obszarów podlegających Działowi Administracyjno-Gospodarczemu, w szczególności pralni, kuchni, magazynu, transportu i zaplecza gospodarczego;
15. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej działalności działu;
16. przygotowywanie planów, zestawień, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
17. współpraca z kierownikami innych działów w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu;
18. współpraca z podmiotami zewnętrznymi, wykonawcami, dostawcami, służbami, inspekcjami i innymi instytucjami w zakresie powierzonych zadań;
19. reagowanie na awarie, nieprawidłowości i sytuacje mogące zakłócić prawidłowe funkcjonowanie Domu;
20. niezwłoczne informowanie Dyrektora o istotnych problemach, zagrożeniach, opóźnieniach i nieprawidłowościach dotyczących funkcjonowania działu;
21. podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości oraz monitorowanie ich realizacji;
22. wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego, zakresu czynności oraz poleceń Dyrektora.

4. Wymagania niezbędne

Kandydatem na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem przepisów dopuszczających ubieganie się o zatrudnienie przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe;
4. posiada co najmniej 5-letni staż pracy;
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego;
8. posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku;
9. posiada umiejętność obsługi komputera, w tym programów pakietu MS Office.
10. prawo jazdy kategorii B.

5. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników;
2. doświadczenie w organizowaniu i nadzorowaniu pracy działu administracyjnego, gospodarczego, technicznego lub podobnego;
3. doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
4. doświadczenie w pracy w samorządowej jednostce organizacyjnej;
5. znajomość zasad funkcjonowania domu pomocy społecznej lub innej jednostki świadczącej usługi całodobowe;
6. znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, gospodarowania mieniem, zamówień, zakupów, usług, remontów i utrzymania obiektów;
7. doświadczenie w nadzorowaniu realizacji umów zawartych z wykonawcami i dostawcami;
8. doświadczenie w organizowaniu i nadzorowaniu prac remontowych, konserwacyjnych lub technicznych;
9. doświadczenie w prowadzeniu lub nadzorowaniu gospodarki magazynowej i materiałowej;
10. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz pracy podległego zespołu;
11. umiejętność ustalania priorytetów i terminów realizacji zadań;
12. umiejętność skutecznego egzekwowania powierzonych prac i terminów ich wykonania;
13. umiejętność monitorowania realizacji zadań i kontroli ich wykonania;
14. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji;
15. umiejętność przewidywania zagrożeń i podejmowania działań zapobiegawczych;
16. umiejętność organizowania działań w sytuacjach awaryjnych i wymagających szybkiego reagowania;
17. umiejętność sporządzania jasnych, rzeczowych i uporządkowanych dokumentów, informacji i zestawień;
18. odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność, konsekwencja i dobra organizacja pracy;
19. umiejętność współpracy z pracownikami, przełożonymi, wykonawcami, dostawcami i innymi podmiotami zewnętrznymi;

6. Warunki pracy

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Wałczu, ul. Orla 35;
3. praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana jednocześnie z koniecznością bieżącego nadzorowania funkcjonowania obiektu i realizacji zadań gospodarczych, technicznych i remontowych;
4. praca przy monitorze ekranowym oraz przy wykorzystaniu urządzeń biurowych;
5. praca wymagająca kierowania zespołem pracowników, podejmowania decyzji, ustalania priorytetów i terminów oraz bieżącego reagowania na występujące problemy;
6. praca wymagająca kontaktu z pracownikami Domu, wykonawcami, dostawcami i innymi podmiotami zewnętrznymi;

7. w zależności od potrzeb możliwość wykonywania czynności poza siedzibą Domu związanych z realizacją zadań służbowych.

7. Wynagrodzenie

Wynagrodzenie zasadnicze zostanie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Wałczu.

Stanowisko jest zakwalifikowane do **XIII kategorii zaszeregowania**.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: **od 5200,00 zł do 7800,00 zł brutto miesięcznie**.

Ponadto pracownikowi mogą przysługiwać inne składniki wynagrodzenia przewidziane w obowiązujących przepisach i Regulaminie wynagradzania, w szczególności dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę.

8. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. CV zawierające informacje o wykształceniu, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i posiadanych kwalifikacjach;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie zawodowe – jeżeli kandydat je posiada;
6. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. podpisane oświadczenie dotyczące obywatelstwa;
10. podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie naboru;
11. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa – jeżeli kandydat dobrowolnie przekazuje takie dane.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego”

w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Wałczu, ul. Orla 35, 78-600 Wałcz, albo przesłać na adres jednostki.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **13 października 2026 r. do godziny 14.00.**

Dokumenty należy składać w godzinach pracy Domu Pomocy Społecznej w Wałczu.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę ich złożenia uznaje się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Wałczu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Domu Pomocy Społecznej w Wałczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 **%**.

11. Sposób przeprowadzenia naboru

Nabór zostanie przeprowadzony w sposób otwarty i konkurencyjny.

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje w szczególności:

1. ocenę formalną dokumentów złożonych przez kandydatów;
2. ocenę spełniania wymagań niezbędnych;
3. ocenę stopnia spełniania wymagań dodatkowych;
4. rozmowę kwalifikacyjną;
5. sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, w tym poprzez zadanie praktyczne związane z organizacją i nadzorowaniem pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Zastosowane metody i techniki naboru zostaną uwzględnione w protokole z przeprowadzonego naboru.

12. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Wałczu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

13. Informacja dodatkowa

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, stosuje się zasady dotyczące pierwszego zatrudnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Wałczu

.....

Wałcz, dnia ..... r.