

Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze

Pogórze ul. Zamek 132, 43-430 Skoczów,

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownika (kobieta/mężczyzna) działu Administracyjno - Technicznego (1 etat)

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż.

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość zagadnień z ochrony środowiska i prawa budowlanego, HCCP, BHP,
- komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków służbowych,

Mile widziany staż pracy w administracji.

Zakres głównych zadań:

1. Planowanie i organizowanie zakupów towarów i usług zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
3. Kontrolowanie pod względem merytorycznym faktur dokumentujących zakup towarów i usług.
4. Nadzór nad sprawnym działaniem administracyjno – technicznym Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami:
 - a) zlecanie przeprowadzania okresowych przeglądów stanu budynków, urządzeń i maszyn,

- b) nadzorowanie i zabezpieczenie wyposażenia technicznego budynków (sieci elektrycznej, wodno - kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania i dźwigów użytkowych),
 - c) planowanie i nadzorowanie bieżących remontów i inwestycji,
 - d) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z inwestycjami i remontami,
 - e) sporządzanie umów i zleceń na prace inwestycyjno - remontowe i usługi w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - f) dokonywanie odbioru i rozliczeń prac zleconych wykonawcom spoza Domu,
 - g) prowadzenie i nadzorowaniu spisów majątku w budynkach (inventaryzacje, kasacje),
 - h) planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - i) kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy podległych pracowników.
5. Współudział w planowaniu i opracowaniu planów finansowych Domu.
 6. Koordynowanie wyjazdów w oparciu o przyjęte zamówienia na przewóz oraz zapewnienie dyspozycyjności samochodów służbowych.
 6. Zlecanie okresowych przeglądów pojazdów służbowych i bieżących napraw.
 7. Ustalanie norm zużycia paliwa oraz przeprowadzanie kontrolnych tankowań samochodów służbowych.
 8. Sprawowanie nadzoru i bieżąca weryfikacja informacji udostępnianych w Centralnym Rejestrze Umów.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

- informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%
- stanowisko pracy znajduje się na parterze, w budynku nie ma windy.

Dodatkowe informacje dotyczące zatrudnienia:

- stanowisko pracy znajduje się w budynku „Zamek” Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze, ul. Zamek 132 w Pogórze.
- praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę i urządzeniach biurowych,
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 6000,00 zł brutto, + dodatek funkcyjny w wysokości 800,00 zł brutto, + dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), +dodatek motywacyjny w wysokości 1000,00 zł brutto wypłacany ze środków z dotacji z budżetu państwa na finansowanie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacji pomocy społecznej w postaci dodatków motywacyjnych na lata 2024 – 2027”, + nagroda uznaniowa, + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat. W przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, uprawnienia i ewentualnie stopień niepełnosprawności,
- kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.), których przedłożenie jest niezbędne w celu potwierdzenia przez kandydata wymaganego stażu pracy,
- oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (określonego w przepisach o służbie cywilnej) w przypadku posiadania obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw na podstawie omów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk w załączeniu).

Dokumenty należy składać do 16 września 2026 roku w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze, Pogórze ul. Zamek 132 z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko kierownika działu Administracyjno - Technicznego”**.

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu PDPS w Pogórze po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom telefonicznie.

Informacja o ostatecznych wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.pdpspogorze.pl / Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 033 853-35-52 w. 17.

Zastrzega się niniejszym, że Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Pogórze, może w każdym czasie, bez podania przyczyny zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.

**Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy
Społecznej w Pogórze
Krzysztof Krzyżanowski**