

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2024

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

(www.zdpsiw.pl)

w dniu 7.10.2024 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Administradora

w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

1. Nadzór nad realizacją zadań przypisanych do Działu Gospodarczego, terminowością oraz jakością.
2. Wydawanie poleceń podległym pracownikom.
3. Przeprowadzanie szkoleń i kontroli wewnętrznych podległym pracownikom.
4. Dokonywanie oceny rocznej, wnioskowanie o nagrody i kary do Dyrektora Zespołu dla podległych pracowników.
5. Udział w naborach na wolne stanowiska.
6. Ustalanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników.
7. Kontrola i zatwierdzanie harmonogramów czasu pracy, urlopów, zastępstw.
8. Nadzór nad terminowością zleczanych i wykonywanych przeglądów technicznych obiektów, urządzeń i instalacji oraz prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów budowlanych.
9. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie analizy oceny stanu technicznego urządzeń i sprzętu Zespołu.
10. Planowanie i sporządzanie rocznych harmonogramów dokonywania przeglądów technicznych, napraw i wnioskowanie o wymianę zużytego sprzętu, maszyn i urządzeń.
11. Przygotowanie Opisów Przedmiotu Zamówienia dla pracownika Zamówień Publicznych oraz współpraca przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu funkcjonowania i realizacji zadań przez Dział Gospodarczy.
12. Opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Zespołu oraz Urzędem Miasta harmonogramów remontów i zadań inwestycyjnych.
13. Prowadzenie dokumentacji oraz nadzoru nad prawidłową realizacją inwestycji oraz bieżących remontów i napraw.
14. Nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków oraz rozliczanie mediów (prąd, woda, gaz).
15. Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
16. Sporządzanie merytorycznych sprawozdań i informacji, w zakresie bieżącej działalności oraz działań inwestycyjnych.
17. Wykonywanie czynności związanych z administrowaniem budynkami (planowanie i zlecanie niezbędnych napraw, konserwacji, przeglądów, planowanie remontów, zakupów inwestycyjnych, realizacja zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych).
18. Nadzór nad zabezpieczeniem stanu sanitarno-technicznego i przeciwpożarowego Zespołu.
19. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, współpraca Inspektorem PPOŻ i Państwową Strażą Pożarną.
20. Współpraca z podmiotami realizującymi usługi dla jednostki w ramach zawartych umów.
21. Poszukiwanie kontrahentów i rozwiązań niezbędnych do realizacji bieżących zadań i potrzeb.
22. Nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów służbowych (planowanie pracy kierowców, prowadzenie ewidencji zużycia paliwa, planowanie i nadzór nad niezbędnymi naprawami i przeglądami technicznymi).
23. Redagowanie pism, projektów zarządzeń, regulaminów i procedur w zakresie wykonywanych zadań.
24. Gromadzenie i analiza niezbędnych danych do sporządzania sprawozdań z zakresu działania Działu Gospodarczego.
25. Nadzór nad inwentaryzacją majątku Zespołu, współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz Głównym Księgowym Zespołu.
26. Opracowywanie planu budżetu w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Zespołu.

27. Nadzór nad ochroną obiektów i mienia Zespołu.
28. Planowanie i rozliczanie wydatków Działu Gospodarczego.
29. Realizacja zadań wynikająca z prowadzenia Kontroli Zarządczej Działu Gospodarczego.
30. Opracowywanie procedur i regulaminów dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Działu Gospodarczego.
31. Przestrzeganie wewnętrznych uregulowań wydanych w postaci zarządzeń, poleceń.
32. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
33. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji związanych z wykonywanymi zadaniami.
34. Zastępowanie kierowników Działu Gospodarczego oraz Kierowników Sekcyjnych.
35. Prowadzenie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, wskazane – w zakresie administracji publicznej, organizacji i zarządzania, umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska
- 2) co najmniej 5 letnie doświadczenie w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) prawa budowlanego w zakresie eksploatacji i administracji budynkami,
- 4) umiejętność reagowania w sytuacjach kryzysowych, umiejętność działania pod presją czasu,
- 5) terminowość, skrupulatność,
- 6) umiejętność sprawnego redagowania pism,
- 7) łatwość w pracy z dokumentami i przepisami,
- 8) umiejętność porządkowania informacji w postaci tabel, rejestrów, tworzenia zestawień niezbędnych do sprawozdań,
- 9) otwartość na wyzwania zawodowe,
- 10) komunikatywność i uprzejmość,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) umiejętność organizacji pracy zespołu,
- 13) umiejętność planowania pracy własnej,
- 14) obywatelstwo polskie,
- 15) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 16) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 17) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 18) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, a w szczególności znajomość MS Excel,
- 2) wysoka motywacja do pracy,
- 3) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność i wyrozumiałość,
- 4) prawo jazdy kat. B

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy; planowany termin zatrudnienia 2.01.2025 r.
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) miejsce pracy: Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024r. wyniósł 5,21%.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię świadectwa szkolnego/dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadającym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) Dz. U. UE.L.2019.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Zespołu lub przesać pocztą na adres: Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

w terminie do dnia 21.10.2024 r.

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko Administratora – ogłoszenie nr 7/2024”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Zespołu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów nie wybranych w drodze konkursu będą przechowywane w sekcji kadr Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem w DPS „Słoneczko”, ul. Gałczyńskiego 2. Zespół nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.