

**D y r e k t o r Domu Pomocy Społecznej w  
Łodzi ul. Sierakowskiego 65 ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze  
ADMINISTRATOR  
½ etatu**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Dom Pomocy Społecznej  
91-324 Łódź, ul. Sierakowskiego 65.**

2. Nazwa stanowiska: ADMINISTRATOR

3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

4. Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony.

5. Planowany początek zatrudnienia: niezwłocznie.

6. Warunki dopuszczające do udziału w naborze:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- b) Nieposzlakowana opinia.

7. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) Wykształcenie minimum średnie, techniczne  
- uprawnienia budowlane.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- c) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
- d) Znajomość ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie domów pomocy społecznych.
- e) Biegła obsługa komputera.

- f) Staż minimum 5 lat (preferowane zatrudnienie w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej).
- g) Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
- h) Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### 8. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku, urządzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętu i budynku.
- b) Opracowanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji.
- c) Planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych budynku DPS z obowiązującymi przepisami.
- d) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami zgodnie z przepisami Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
- e) Prawidłowe prowadzenie i aktualizowanie książki obiektu budowlanego.
- f) Organizowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli obiektu zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
- g) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP.
- h) Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
- i) Nadzór nad Zamówieniami Publicznymi.
- j) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych.

#### 9. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) CV.
- c) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- d) Kserokopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
- e) Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- f) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- g) Kserokopia dowodu osobistego.
- h) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe.
- i) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

10. Miejsce i termin składania ofert:

- dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko: Administrator ½ etatu" należy składać w sekretariacie

**Domu Pomocy Społecznej**

**91-324 Łódź,**

**ul. Sierakowskiego 65**

w terminie do dnia **13.04.2015 r.** godz. 10,00.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się dnia 13.04.2015r. o godzinie 10.30.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Sierakowskiego 65.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Sierakowskiego 65.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Domu Pomocy  
Społecznej

Grażyna Biernacka

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....

.....  
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

.....  
/adres zamieszkania/

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....  
/seria i numer/

wydanym przez.....,

.....  
przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), oraz procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Sierakowskiego 65

### **o ś w i a d c z a m, że:**

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego

obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej,

- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 i 1241z późn. zm.),
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r.

odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529),

- ☐ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami

określonymi w ogłoszeniu o naborze,

- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Sierakowskiego 65 moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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.).
- ☐ Jednocześnie oświadczam, iż dane przekazuję dobrowolnie oraz potwierdzam otrzymanie informacji, że :

- ☐ administratorem danych jest Dom Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Sierakowskiego 65
- ☐ dane mogą być wykorzystywane do celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Sierakowskiego 65,
- ☐ przysługuje mi prawo wglądu do moich danych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....  
/miejscowość, data/ /podpis/

# Kwestionariusz osobowy

## dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce urodzenia .....

5. Obywatelstwo .....

6. Miejsce zamieszkania .....

( dokładny adres wraz z kodem pocztowym ) ( nr telefonu )\*

Adres do korespondencji .....

.....

( dokładny adres wraz z kodem pocztowym ) ( nr telefonu )\*

7. Adres e-mail .....

.....

8. Wykształcenie .....

nazwa szkoły i rok jej ukończenia

.....

.....

Zawód .....

Specjalność .....

Stopień naukowy .....

.....

Tytuł zawodowy .....

Tytuł naukowy .....

9. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku

jej trwania .....

.....

Kursy .....

.....

.....

.....

Studia podyplomowe .....

10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia  
Okres od do, nazwa i adres pracodawcy, stanowisko

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

.....

.....

.....

.....

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości

Słaba.....

.

Biegła.....

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne  
umiejętności.....

.....

.....

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-5 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....nr..... wydany przez.....

.....w dniu ..... lub innym dowodem

tożsamości.....

.....

*Obowiązek wypełnienia kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wynika z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).*

.....

.....

*(miejscowość i data)*

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*