Łódź, dnia 24.10.2017

6 Dom Pomocy Społecznej
ul. Złotnicza 10
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
starszy administrator

Wymiar etatu: 1 etat od 01.12.2017 r.

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 KP)

1. Wymagania

1) Obywatelstwo polskie.
2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich.
3) Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe.
4) Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
5) Umiejętności zawodowe
    a) wiedza z zakresu prawo zamówień publicznych
    b) ustawy o finansach publicznych
    c) ustawy o pracownikach samorządowych
    d) kodeksu pracy
    e) ustawy o pomocy społecznej
    f) inne akty regulujące funkcjonowanie domów pomocy społecznej
6) Co najmniej 3 letni staż pracy.
7) Posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, terminowość i konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków, urządzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętów i budynków.
2) Opracowanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji.
3) Planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych budynków DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami (usługi i dostawy) zgodnie z przepisami Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
5) Realizacja zakupów wyposażenia materiałowego DPS, druków, materiałów kancelaryjnych oraz środków czystości
6) Prawidłowe prowadzenie i aktualizowanie książek obiektów budowlanych.
7) Organizowanie i prowadzenie okresowych kontroli obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego
8) Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami BHP.
9) Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
10) Przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska
11) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących prac społecznie-użytecznych.
12) Odpowiedzialność za bieżące, prawidłowe i terminowe wykonywanie prac podległych pracowników.
13) Kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.

3. Wymagane dokumenty

1) CV,
2) List motywacyjny,
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) Dokumenty potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia,
5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe,
7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

4. Termin i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie 6 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Złotniczej 10 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko starszego administratora”.

do dnia 15 listopada 2017 roku

Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem

mgr Izabela Szubert