

**Dom Pomocy Społecznej
91-323 Łódź
ul. Spadkowa 4/6**

Łódź, dnia 09.02.2015 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY ADMINISTRATOR
1 etat**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 5 lat pracy na stanowisku kierowniczym (preferowane w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej).
6. Umiejętności zawodowe – wiedza z zakresu 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 społecznej.
7. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychologicznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynków, urządzeń, dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, przeglądy sprzętu i budynków.
2. Opracowanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji.
3. Planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prac remontowych budynków DPS z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami (usługi, dostawy) zgodnie z przepisami Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
5. Realizacja zakupów wyposażenia materiałowego DPS, druków i materiałów kancelaryjnych.
6. Prawidłowe prowadzenie i aktualizowanie ksiąg obiektów budowlanych.
7. Organizowanie i przeprowadzanie 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. Przestrzeganie i nadzór nad zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną.
10. Udział w komisjach odbioru robót częściowych, ostatecznych i pogwarancyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
11. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
12. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia.
13. Odpowiedzialność za bieżące, prawidłowe i terminowe wykonywanie prac podległych pracowników.

14. Kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników, egzekwowanie nałożonych na pracowników obowiązków.

III. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.
7. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów : 16.02.2015 r. godz. 10

Dom Pomocy Społecznej

91-232 Łódź

ul. Spadkowa 4/6

SEKRETARIAT