

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

NOWA WIEŚ

87-603 WIELGIE

tel. (54) 289-71-92, fax: (54) 289-73-81

NIP: 8930003451, REGON: 000296012

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI 87 – 603 WIELGIE

Stanowisko ds. zamówień publicznych

(nazwa stanowiska pracy)

- Wymiar czasu pracy: 1,00 etatu;
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę;

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji publicznych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków wynikających z zajmowania stanowiska ds. zamówień publicznych.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej, w tym 12 miesięcy stażu pracy w jednostce pomocy społecznej,
 - b) Posiada co najmniej 6 miesięczne doświadczenie z zakresu zamówień publicznych, bądź studia podyplomowe/ szkolenie z zakresu udzielania zamówień publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o pomocy społecznej oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne: zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie dokumentacji i rejestrów dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, dokonywanie czynności związanych z trybami stosowanych zamówień publicznych, pomoc w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanie projektów wniosków o udzielenie zamówień publicznych i itp.
2. Udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie protokołów z w/w posiedzeń.
3. Przygotowanie projektów umów o najem lokali, robót budowlanych oraz wszelkich innych umów o wykonanie usługi z zakresu techniczno – gospodarczego niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
4. Prowadzenie działań związanych z przyjmowaniem, udostępnianiem i przechowywaniem dokumentacji znajdującej się w składnicy akt Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.
5. Koordynacja działań związanych z właściwą eksploatacją i konserwacją dźwigu osobowego i towarowych, agregatu prądotwórczego, systemów: przeciwpożarowego i przyzywowo – alarmowego oraz zdalnego otwierania bramy wjazdowej, przewodów kominowych, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w/w, kontrola terminowości przeglądów, współpraca z serwisami, zgłaszanie awarii i usterek.
6. Prowadzenie ksiąg obiektów Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, kontrola nad terminami niezbędnych przeglądów technicznych budynków Domu, prowadzenia ich właściwej eksploatacji i utrzymania stanu technicznego.
7. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z instalacją fotowoltaiczną znajdującą się na terenie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, w tym opracowywanie niezbędnych prognoz zużycia energii elektrycznej, a także wszelkich innych dokumentów.
8. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi we współpracy z ubezpieczycielem.

9. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań w zakresie realizacji przydzielonych zadań.
10. Współudział w planowaniu remontów i ich rozliczaniu, a także wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów inwestycyjnych.
11. Pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Komisji Kasacyjnej oraz przeprowadzanie czynności polegających na:
 - a) ocenie sprzętu i sporządzanie kart likwidacji środków trwałych,
 - b) dokonywaniem ocen przedmiotów nietrwałych i sporządzanie protokołów,
 - c) kompletowaniem dokumentacji kasacyjnej i sporządzanie protokołu kasacyjnego,
 - d) nadzór nad prawidłowym zbywaniem materiałów skasowanych oraz współpraca z firmami recyklingowymi.
12. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji „Stałego Dyżuru”, jego bieżące aktualizowanie oraz bieżące aktualizowanie składu osobowego „Stałego Dyżuru”, a także przygotowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na czas wojny.
13. Prowadzenie gospodarki drzewostanu w parku zabytkowym (wnioskowanie o zabiegi pielęgnacyjne, wnioski o usunięcie drzew zniszczonych, itp.).
14. Wstępne opracowywanie harmonogramów przydziałów odzieży ochronnej i obuwia dla pracowników oraz prowadzenie indywidualnych kartotek przydziału środków ochrony osobistej, a także prowadzenie tabel wydawania odzieży i środków czystości.

IV. Warunki pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych:

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. W budynku znajdują się toalety przystosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na podstawie art. 21 pkt. 2e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zwolniony z wpłat na PFRON.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys;
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo;
- g) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- h) Klauzula zgody dla kandydatów do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, pocztą elektroniczną na adres poczta@dps-nowawies.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres:

Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi

Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do **9 czerwca 2023 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu NIE BĘDĄ rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona będzie na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl),
- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w dniu 12 czerwca 2023 roku na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl),

- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 19 czerwca 2023 roku o godz. 8³⁰ w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi 87 – 603 Wielgie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Dz.Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy liczony od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, a następnie Komisyjnie zniszczone.

W tym okresie niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie w tym zakresie.

DYREKTOR
mgr Mariola Ejdowska
Organizator Pomocy Społecznej