

**DYREKTOR**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SADOWEJ**

ul. Jagodowa 2, gmina Łomianki

Ogłasza konkurs na stanowisko pracy:  
**Starszy inspektor do spraw gospodarczych**

**I. Wymagania podstawowe wobec kandydata:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym minimum 5 lat.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
2. Znajomość ustawy prawo budowlane.
3. Znajomość ustawy o odpadach.
4. Znajomość ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
5. Umiejętność planowania czasu pracy
6. Obowiązkowość, sumiennność, uczciwość, zdolności organizacyjne
7. Umiejętność szybkiej analizy informacji
8. Zdolność analitycznego myślenia
9. Biegła obsługa i znajomość pakietu MS Office

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w zakresie prowadzonych przez siebie spraw lub zleconych przez przełożonego w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy.
2. Kontrolowanie i nadzorowanie stanu funkcjonowania infrastruktury technicznej (studni głębinowych, oczyszczalni ścieków i agregatorni.)
3. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie maszyn i urządzeń.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych przydzielonych przez przełożonego zgodnie z kierunkami określonymi przez Dyrektora DPS
6. Prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” dla budynków DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Opracowanie harmonogramu przeglądu i konserwacji budynków, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych i pomiarów.
8. Przygotowanie zleceń na wykonanie przeglądów okresowych budynków DPS, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych i pomiarów wymaganych przepisami prawa budowlanego i

- wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę jego funkcjonowania.
9. Nadzorowanie wykonywania przeglądów okresowych budynków DPS.
  10. Kontrola stanu technicznego budynków i sporządzanie sprawozdań.
  11. Planowanie i inicjowanie napraw bieżących i remontów oraz usterek technicznych w Domu.
  12. Kontrola i nadzór w zakresie konserwacji, remontów i modernizacji wykonywanych przez pracowników DPS Sadowa.
  13. Przygotowanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków.
  14. Analiza i weryfikowanie rachunków za energię elektryczną, gaz, telefony.
  15. Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań.
  16. Prowadzenie całości spraw związanych z nadzorowaniem działalności firm zewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, systemu antywłamaniowego oraz prac konserwatorskich.
  17. Opisywanie dokumentów finansowych z zakresu prowadzonych spraw.
  18. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prawidłowości zastosowania procedur publicznych w przypadku nieobecności Kierownika Działu.
  19. Sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości i rolnej.
  20. Prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej.
  21. Archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i zgodne z procedurami przekazywanie ich do Składnicy akt;
  22. Terminowe zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z przepisami wewnętrznymi, prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników i rozliczanie pracowników w przypadku rozwiązania umowy o pracę.
  23. Właściwe użytkowanie środków przydzielonych do realizacji zadań i zapobieganie ich zniszczeniu i marnotrawstwu.
  24. Utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach.
  25. Organizowanie stanowiska pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
  26. Wykorzystywanie w wykonywaniu pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
  27. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi DPS w celu prawidłowego funkcjonowania działu.
  28. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji starszego inspektora do spraw gospodarczych.
  29. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonego wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
  30. Znajomość przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji i procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys oraz list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Oświadczenie o niekaralności – osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2016 r. poz. 992./.*

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszy inspektor ds. gospodarczych**” należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sadowej pok. nr 35 lub przesłać pocztą na adres:

**Dom Pomocy Społecznej w Sadowej**

**ul. Jagodowa 2**

**05-092 Łomianki**

Termin składania dokumentów upływa dnia **01 marca 2018 roku o godzinie 15:00.**

**Dodatkowe** informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 751 36 39.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Sadowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.pwz.pl](http://www.bip.pwz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Sadowej. [www.sadowa.dps.pl](http://www.sadowa.dps.pl)

DYREKTOR

  
Leszek Chruściński