

Dyrektor DPS
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rudzka 56
na stanowisko: administratora

1. Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1 etat (od 01 września 2024 r.)

2. Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,

3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,

4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie pomocy społecznej w części dot. domów pomocy społecznej, ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, ochrony środowiska i gospodarowania odpadami, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego;

2. Znajomość i przestrzeganie regulaminu organizacyjnego placówki i regulaminu pracy oraz pozostałych obowiązujących w domu pomocy społecznej aktów prawa wewnętrznego;

3. Prowadzenie sekretariatu Domu podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sekretariatu;

4. Odbieranie i wysyłanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej;

5. Zapewnianie sprawnej organizacji i efektywnej realizacji zadań przez dział administracyjno - gospodarczy;

6. Zapewnianie czystości i porządku na terenie Domu Pomocy Społecznej;

7. Zapewnianie wywozu nieczystości stałych z terenu całego Domu;

8. Uczestnictwo w inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia;

9. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej budynków, wymaganej prawem budowlanym;

10. Bieżąca kontrola stanu technicznego budynków i otoczenia zewnętrznego (ogrodzeń, bram, itp.);

11. Zabezpieczanie techniczne obiektów i majątku Domu Pomocy Społecznej;

12. Bieżąca kontrola stanu technicznego instalacji: gazowej wodno – kanalizacyjnej i elektrycznej, sterujących, itp. w zakresie ich zgodności z przepisami bhp i ppoż. oraz dźwigu osobowego;

13. Przestrzeganie terminów przeglądów instalacji: gazowej wodno – kanalizacyjnej i elektrycznej, pożarowej oraz dźwigu osobowego;

14. Zakup i rozliczanie paliw służących do eksploatacji piecy gazowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

15. Przygotowywanie dokumentacji celem ubezpieczenia budynków i likwidacji szkód powstałych w Domu Pomocy Społecznej;

16. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej oczyszczalni ścieków, dźwigu osobowego, piecy gazowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

17. Dokonywanie drobnych zakupów planowanych według potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych placówki zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;

18. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu dokonywanych zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;

19. Współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych przy opracowywaniu i przygotowywaniu umów z wykonawcami oraz kierownikami komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej;

20. Opisywanie faktur i rachunków z określeniem miejsca przeznaczenia zakupionych

- towarów i usług;
21. Zapewnienie sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawa;
 22. Bieżące prowadzenie dokumentacji, obowiązującej na zajmowanym stanowisku oraz szczegółowo określonej w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
 23. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań zleczanych przez bezpośredniego przełożonego;
 24. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami Domu, zwłaszcza pracownikami Działu Administracyjno – Gospodarczego, kierownikami, specjalistą ds. zamówień publicznych oraz pracownikami wykonawców, zwłaszcza zapewniających ochronę i dozór domu;
 25. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz mieszkańców, w tym z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi, Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ oraz Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi;
 26. Tworzenie atmosfery sprzyjającej adaptacji mieszkańców Domu i ich aktywizacji w placówce;
 27. Pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu;
 28. Pomoc przy organizacji uroczystości okolicznościowych, imprez kulturalno – sportowych oraz zapewnienie opieki mieszkańcom na czas ich trwania na terenie i poza placówką;
 29. Przyjmowanie, nadzorowanie udzielonej odpowiedzi na skargi;
 30. Prowadzenie kontroli zarządczej;
 31. Nadzorowanie stanu sanitarno – epidemiologicznego placówki;
 32. Współtworzenie dokumentów strategicznych Domu;
 33. Wykonywanie obowiązków wynikających z art. 100 i art. 211 kodeksy pracy;
 34. Wykonywanie na polecenie Dyrektora innych czynności nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz z powierzonych obowiązków związanych z działalnością Domu;
 35. Dbalność o dobre imię Domu Pomocy Społecznej;
 36. Sumienne wykonywanie obowiązków służbowych;
 37. Dbanie o estetyczny wygląd stanowiska pracy;
 38. Stałe podnoszenie kwalifikacji;
 39. Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy;
 40. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, a także ustawy o zapobieganiu alkoholizmowi i wychowaniu w trzeźwości;
 41. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie realizowanych zadań;
 42. Zabezpieczenie przed marnotrawstwem i kradzieżą powierzonego pod opieką mienia i jego racjonalne użytkowanie.

5. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie),
- doświadczenie: dwuletnie doświadczenie w administracji publicznej,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych.
- znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność, odpowiedzialność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- dokładność i skrupulatność.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1. znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- 2. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 3. zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia.

7. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, staż pracy i wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyboru kandydata,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

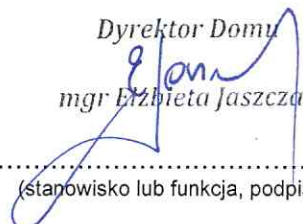
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy przesłać na adres Domu Pomocy Społecznej lub złożyć bezpośrednio w sekretariacie DPS do dnia 22 lipca 2024 r. w zamkniętej kopercie z podaniem stanowiska będącego przedmiotem naboru.

Oferty, które wpłyną do DPS po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

Łódź, dnia 12.07.2024 r. r.

Dyrektor Domu

mgr Eżbieta Jaszczak
.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)