

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Działu
Administracyjno - Gospodarczego**

Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie
01-128 Warszawa ul. Elekcyjna 6

Nazwa stanowiska: Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

Wymiar czasu pracy: pełny etat /40 godzin tygodniowo/od poniedziałku do piątku

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie
01-128 Warszawa, ul. Elekcyjna 6

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Ukończone studia wyższe I stopnia lub II stopnia kierunku gospodarowanie nieruchomościami, zarządzanie nieruchomościami, administracja, ekonomia, prawo.
6. Posiadanie, co najmniej 5-letniego stażu pracy;
7. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych (Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych);
8. Znajomość przepisów z zakresu: prawa budowlanego, finansów publicznych, kontroli zarządczej, prawa zamówień publicznych, BHP, p.poż., ochrony danych osobowych.
9. Biegła obsługa komputera (w tym Office, Excel) oraz systemów informatycznych;
10. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość zasad funkcjonowania domu pomocy społecznej oraz samorządu terytorialnego.
2. Znajomość zagadnień z kontroli zarządczej.
3. Samodzielność i inicjatywa w podejmowaniu decyzji w zakresie działań bieżących.
4. Znajomość aktów prawnych związanych z zakresem funkcjonowania placówki.

5. Dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odporność na stres, wysokie poczucie odpowiedzialności, zaangażowanie w sprawy mieszkańców, wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność kierowanie pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, kreatywność, komunikatywność, zorientowanie na osiągnięcie celu, umiejętność rozwiązywania konfliktów, umiejętność strategicznego myślenia.
7. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

Mile widziane studia podyplomowe, kursy z zakresu metodyki zarządzania projektami, zarządzania i gospodarowania nieruchomościami.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku dwupiętrowym położonym na warszawskiej Woli oraz poza nim. Dobry dojazd środkami komunikacji miejskiej (tramwaje, autobusy, metro). Budynek jest częściowo pozbawiony barier architektonicznych: windy umożliwiające jazdę na wózkach inwalidzkich, główne ciągi komunikacyjne pozwalają na poruszanie się na wózkach inwalidzkich - brak progów, toalety niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Pomieszczenie biurowe może powodować ograniczenia w poruszaniu się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: Praca biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz z obsługa urządzeń biurowych. Częste rozmowy telefoniczne oraz kontakty z innymi osobami. Wykonywanie zadań jest związane z częstym przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim - może wymagać poruszania się środkami komunikacji miejskiej. Pracownik na tym stanowisku narażony jest na czynniki stresogenne wynikające ze złożoności zadań, odpowiedzialności oraz bardzo często presji czasu w zakresie wykonywanych zadań. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności:

1. ścisłe współdziałanie z Dyrektorem Domu, Głównym Księgowym, kierownikami działów.
2. planowanie pracy i nadzór na jej wykonaniem przez podległych pracowników;
3. nadzór nad przygotowywanymi procedurami, zarządzeniami wewnętrznymi dotyczącymi działalności działu A-G oraz kontrola nad ich wdrożeniem;
4. współpraca z kierownikami podległych komórek w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań w zakresie funkcjonowania jednostki;
5. podejmowanie działań na rzecz utrzymania budynku w należytym stanie technicznych i dbanie o jego otoczenie;
6. planowanie remontów i realizacja inwestycji, podejmowanie działań na rzecz usuwania awarii w budynku;
7. zabezpieczenie jednostki w dostawy mediów, organizacja ochrony budynku i nadzór nad jego stanem bezpieczeństwa;
8. egzekwowanie aby podejmowane działania były poprzedzone analizą w zakresie konieczności, niezbędności i kosztów realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. nadzór nad poprawną i terminową realizacją zadań (ustalanie priorytetów) na powierzonym odcinku;

10. podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu;

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (własnoręcznie podpisane za zgodność z oryginałem),
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (własnoręcznie podpisane za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych (własnoręcznie podpisane za zgodność z oryginałem),
5. pisemne oświadczenia (własnoręcznie podpisane) Kandydata/-ki:
 - 1) o posiadanym obywatelstwie,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany Kandydat/ka do zatrudnienia będzie zobowiązany/-a przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego),
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku Kandydata/ki zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. dodatkowo Kandydat/-ka może przedłożyć opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy oraz list motywacyjny.

Kandydat/-ka może być zobowiązany/-a do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt 2-4 oraz 6 pod rygorem wykluczenia z postępowania.

O wykluczeniu informuje się Kandydata/-kę pisemnie lub w inny sposób.

7. Informacje:

1. Planowane rozpoczęcie pracy grudzień 2023/styczeń 2024 r.
2. W przypadku, gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu Pracy i obowiązek podania tych danych nie wynika z przepisów prawa (np. zainteresowania, wizerunek, itp.), konieczna jest zgoda Kandydata/ki na ich przetwarzanie. Zgoda może być sformułowana w następujący sposób:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko **Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego** w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 22¹ Kodeksu Pracy, zgodnie z Rozporządzeniem*

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.”

- oświadczenie musi być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Brak zgody nie wpływa na sposób traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie i nie skutkuje odmową zatrudnienia.

W przypadku nie otrzymania od Kandydata/ki pisemnej zgody Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie dokona anonimizacji nadmiarowych danych lub dane te zostaną trwale usunięte.

3. Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych - Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracownika DPS „Budowlani” uczestniczących w procesie rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze. Klauzula dostępna jest na stronie internetowej www.dpsbudowlani.pl w zakładce *Ważne informacje – obowiązek informacyjny*.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://dpsb.bip.um.warszawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w DPS.
5. Umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. W przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną:
 - a) zaleca się składanie dokumentów w postaci skanów w formacie .pdf lub zdjęć z formacie .jpg (zalecenie jest podyktowane ograniczaniem wielkości przesyłanych plików),
 - b) zaleca się szyfrowanie przesyłanych dokumentów w formacie .zip.; hasło do otwarcia zaszyfrowanego pliku należy przesłać w osobnej wiadomości z tego samego adresu pocztowego i o takim samym temacie (bez wpisywania, że jest to hasło).
7. Nadesłanych ofert nie zwracamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dokumenty dostarczone po upływie wyznaczonych terminów nie będą rozpatrywane.
9. Dokumenty Kandydata/-ki wybranego/-ej w naborze i zatrudnionego/-ej zostaną dołączone do pracowniczych akt osobowych.
10. Uwaga – w dokumentach aplikacyjnych proszę o podanie danych kontaktowych umożliwiających bezpośredni kontakt z Kandydatem/-ką.

Składanie ofert:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów:

1. w zamkniętej kopercie, osobiście do sekretariatu DPS „Budowlani” w godz. 8:00 – 15:00,
lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kurierskiej,
na adres:

Dom Pomocy Społecznej „Budowlani” w Warszawie
ul. Elekcyjna 6, 01-128 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: *„Konkurs na Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego”*.

2. lub na adres poczty elektronicznej: kadry@dpsbudowlani.pl wpisując w temacie wiadomości
„Konkurs na Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego”.

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy
w terminie do dnia 10 października 2023 r. do godz. 15:00**