**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Orunia” w Gdańsku ul. Starogardzka 20
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Administratora
w wymiarze 1 etatu (40 godz./tyg.)**

Tel. 58/309-49-31 [www.dpsorunia.pl](http://www.dpsorunia.pl)

**Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. Wykształcenie wyższe
2. Doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata,
3. Obywatelstwo polskie
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera i oprogramowania MS Office
7. Nieposzlakowana opinia

**Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, znajomość zagadnień z prawa budowlanego w zakresie eksploatacji i administracji budynkami,
2. Umiejętność reagowania w sytuacjach kryzysowych, umiejętność działania pod presją czasu,
3. Terminowość, skrupulatność,
4. Umiejętność sprawnego redagowania pism,
5. Łatwość w pracy z dokumentami i przepisami
6. Umiejętność porządkowania informacji w postaci tabel, rejestrów, tworzenia zestawień niezbędnych do sprawozdań.
7. Kreatywność, pomysłowość,
8. Otwartość na wyzwania zawodowe,
9. Komunikatywność i uprzejmość,
10. Umiejętność pracy w zespole,
11. Umiejętność organizacji pracy zespołu,
12. Umiejętność planowania pracy własnej
13. Prawo jazdy Kat. B

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Planowanie i prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami PZP.
2. Koordynacja prac związanych z realizacją zamówień, organizacja postępowań.
3. Wykonywanie czynności związanych z administrowaniem budynkami (planowanie i zlecanie niezbędnych napraw, konserwacji, przeglądów, planowanie remontów, zakupów inwestycyjnych, realizacja zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych),
4. Udział w wyjazdach w celu dokonywania zakupów dla jednostki lub załatwiania niezbędnych spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
5. Współpraca z podmiotami realizującymi usługi dla jednostki w ramach zawartych umów,
6. Poszukiwanie kontrahentów i rozwiązań niezbędnych do realizacji bieżących zadań i potrzeb,
7. Nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów służbowych (planowanie pracy kierowców, prowadzenie ewidencji zużycia paliwa, planowanie i nadzór nad niezbędnymi naprawami i przeglądami technicznymi),
8. Redagowanie pism, projektów zarządzeń, regulaminów w zakresie wykonywanych zadań,
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych obiektu.
10. Prowadzenie książki obiektu.
11. Przestrzeganie wewnętrznych uregulowań wydanych w postaci zarządzeń,
12. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
13. Planowanie i nadzór nad pracą podległego personelu (konserwator, kierowca, sprzątaczka),
14. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia kwalifikacji związanych z wykonywanymi zadaniami.
15. Prowadzenie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa w Domu Pomocy Społecznej „Orunia” w Gdańsku oraz praca w terenie w ramach nadzoru nad funkcjonowaniem budynków w siedzibie głównej oraz filiach.
2. Praca na stanowisku z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru casu pracy.
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Praca w systemie jednozmianowym, dopuszcza się ruchomy czas pracy.
5. Zatrudnienie na podstawie o umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Informacja o metodach i technikach naboru:**

1. weryfikacja formalna ofert (ocena dokumentów złożonych przez kandydatów pod kątem terminowości, kompletności oraz spełnienia wymagań formalnych);
2. test wiedzy;
3. rozmowa kwalifikacyjna, w trakcie której zostanie dokonana ocena doświadczenia zawodowego, wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań oraz kompetencji dotyczących zarządzania zespołem.

**Oferujemy:**

1. stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. terminowe wynagrodzenie,
3. dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (konieczność udokumentowania stażu pracy), nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie-tzw.13 pensja,
4. w ramach umowy o pracę benefity: dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych lub biletów na imprezy kulturalne, dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci,
5. możliwość przystąpienia na preferencyjnych warunkach finansowych do pracowniczego ubezpieczenia grupowego oraz prywatnej opieki medycznej,
6. możliwość rozwoju zawodowego w ramach organizowanych szkoleń i kursów,
7. miejsce pracy w dobrze skomunikowanym miejscu (przystanek autobusowy przy budynku), bezpłatny parking.
8. **Planowany termin rozpoczęcia pracy 1 lipca 2024**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. aktualne CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony <http://dpsorunia.pl/praca/> )
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
5. podpisanie oświadczenia do celów rekrutacji w Domu Pomocy Społecznej „WYRAŻENIE ZGODY PRZY REKRUTACJI”, które dostępne jest na stronie internetowej <http://dpsorunia.pl/praca/>
6. oświadczenie (druk do pobrania ze strony <http://dpsorunia.pl/praca/> )

Oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem**.**

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia 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 dyrektywy95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („RODO”), informacja o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach znajduje się na stronie internetowej <http://dpsorunia.pl/praca/>

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia **24.04.2024r.** w Domu Pomocy Społecznej „Orunia”

ul. Starogardzka 20, 80-058 Gdańsk w zamkniętych kopertach lub przesyłać listownie na adres:

Dom Pomocy Społecznej Orunia

ul. Starogardzka 20

80-058 Gdańsk

z następującą adnotacją: „ Rekrutacja na stanowisko administratora”

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi osobami. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Orunia w miesiącu poprzedzającym zatrudnienie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.