

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35

Ogłasza nabór na stanowisko:

Kierownika sekcji administracyjno-gospodarczej

Główne obowiązki:

- utrzymanie mienia jednostki w należyтым stanie sanitarnym oraz technicznym,
- koordynacja pracy podległych pracowników,
- nadzór nad przestrzeganiem terminowości przeglądów stanu technicznego obiektów oraz instalacji elektrycznej,
- nadzór nad obsługą, naprawami i konserwacją instalacji oraz urządzeń i sprzętu,
- utrzymanie w sprawności oraz dokonywanie okresowych przeglądów instalacji, w tym hydroforni, systemu alarmowo-przeciwpożarowego oraz przyzywowo-alarmowego,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją maszyn, urządzeń oraz samochodów,
- realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi oraz gospodarką zaopatrzeniową i magazynową jednostki,
- przygotowywanie sprawozdawczości oraz projektów dokumentów z zakresu działalności administracyjnej i gospodarczej jednostki,
- współuczestnictwo w planowaniu potrzeb finansowych w zakresie realizacji powierzonych zadań.

Wykształcenie – wyższe magisterskie (preferowane: techniczne, administracyjne).

Wymagania konieczne:

- co najmniej 4-letni staż pracy,
- umiejętności organizatorskie i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- umiejętność zarządzania zespołem ludzi,
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Pracy,
- samodzielność w realizacji zadań,
- dyspozycyjność,
- znajomość programów komputerowych MS Word, MS Excel,
- niekaralność.

Wymagania pożądane:

- odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- rzetelność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia celem potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym,
- referencje od poprzednich pracodawców (w przypadku posiadania takich),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- **14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Dom Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35, 26 – 600 Radom, biuro – pokój 14 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 2/2008”.**

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu, ul. Garbarska 35.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu Nr 16 z dnia 24 czerwca 2008 roku.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. św. Kazimierza w Radomiu
Róża Nowak**