

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w DPS w Klęczanach.**

## **ADMINISTRATOR**

*Dyrektor DPS w Klęczanach*

*ogłasza nabór*

na 1 wolne stanowisko urzędnicze -  $\frac{3}{4}$  etatu  
w Domu Pomocy Społecznej

### **1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

## **ADMINISTRATOR**

### **2. Wymagania niezbędne:**

- Wyższe lub średnie techniczne,
- Niekaralność za przestępstwa umyślne,
- Co najmniej 10 letni staż pracy w tym na stanowisku kierowniczym 3 lata,
- Znajomość przepisów dot. urządzeń dozoru technicznego,
- Znajomość przepisów prawa budowlanego
- Znajomość przepisów prawa wodno prawnego
- Znajomość przepisów pracownika służb bhp.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów:
  1. Ustawy o pomocy społecznej,
  2. Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej
- Umiejętność pracy w zespole,
- Sumienność, dokładność.
- Dyspozycyjność.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Administrowanie budynkiem:
  - prowadzenie dokumentacji dot. użytkowania budynku DPS,
  - przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych maszyn i urządzeń będących własnością DPS,
  - planowanie, przygotowywanie i realizacja remontów oraz napraw bieżących.
2. Gospodarka transportowo-sprzętowa.
3. Zapewnienie dla nieruchomości usług umożliwiających korzystanie z:
  - energii elektrycznej i ciepłej,
  - wody,
  - wywozu śmieci.
4. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z pozwoleniem wodno-prawnym.
5. Zapewnienie całodobowego reagowania na awarie i w związku z tym uruchamianie odpowiednich służb technicznych.
6. Miesięczne rozliczanie paliwa, oleju opałowego itp.

7. Realizacja złożonych zamówień w zakresie zaopatrzenia Domu w sprzęt i materiały.

**5. Wymagane dokumenty:**

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Oświadczenie kandydata o niekaralność za przestępstwo umyślne,
- Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- Kopie świadectw pracy,
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ewentualnie opinie, referencje.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

**Dom Pomocy Społecznej w Klęczanach 33-394 Klęczany 169**  
**lub składać osobiście w siedzibie DPS w Klęczanach** w terminie od 12.11.2008r. do 25.11.2008 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – **Administrator** – 1 osoba -  $\frac{3}{4}$  etatu ” do dnia 25.11.2008 r.

Dokumenty, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu /www.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS Klęczany 169.

.....  
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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.