

DAG.111.5.2026

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**P.O. KIEROWNIKA DZIAŁU
ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu – dot. cudzoziemców;
- e. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Preferowane kierunki: zarządzanie, prawo, administracja;
- f. posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w administracji publicznej;
- g. posiadanie predyspozycji osobowych do kierowania ludźmi;
- h. znajomość przepisów, niezbędnych do wykonywania czynności służbowych na stanowisku kierownika działu, w tym w szczególności: prawa związanego z administrowaniem nieruchomościami, prawa budowlanego, zamówień publicznych, finansów publicznych, bezpieczeństwa i higieny pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej;
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika działu;
- j. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- b. posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w stosowaniu przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych bądź kwalifikacji w zakresie organizacji zamówień publicznych, w tym np. ukończonych studiów podyplomowych w ww. zakresie;
- c. posiadanie doświadczenia w administrowaniu lokalami/budynkami;
- d. posiadanie doświadczenia w prowadzeniu inwestycji budowlanych oraz w prowadzeniu remontów budowlanych;
- e. posiadanie doświadczenia w zakresie organizacji procesu kancelaryjnego;
- f. posiadanie doświadczenia w pozyskiwaniu, wydatkowaniu i rozliczaniu środków finansowych z projektów, grantów, w tym finansowanych ze środków unijnych;

- g. posiadanie doświadczenia w pracy z zespołem, w tym umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, planowania pracy, organizowania, monitorowania oraz kontroli efektów;
- h. komunikatywność;
- i. samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz priorytetyzacji i delegowaniu zadań;
- j. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań oraz kreatywność;
- k. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu zadań jednocześnie;
- l. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań;
- m. obsługa komputera, znajomość i umiejętność korzystania z programów pakietu MS Office (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. kierowanie i prowadzenie całokształtu spraw administracyjno-gospodarczych i organizacyjnych DPS;
- 2. administrowanie budynkami/nieruchomościami użytkowymi przez DPS, w tym realizowanie obowiązków wynikających z trwałego zarządu nieruchomości pozostających w dyspozycji DPS; w tym prowadzenie dokumentacji prawnej oraz dokumentacji techniczno-budowlanej nieruchomości DPS, w tym książki obiektu budowlanego;
- 3. zapewnienie efektywnego funkcjonowania administracyjno-gospodarczego wszystkich obiektów należących do DPS oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynków, wbudowanych systemów i urządzeń oraz zaopatrzenie w media i usługi niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości realizacji zadań statutowych, w tym;
 - 3a. zlecenia wykonania przeglądów budowlanych, nadzorowanie ich terminowego wykonania oraz terminowego złożenia protokołów z przeglądów
 - 3b. zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w DPS poprzez utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej dedykowanych urządzeń (m.in. system alarmowo-przyzywowy, system ppoż., system monitoringu);
 - 3c. odpowiedzialność za stan techniczny oraz sprawność urządzeń i instalacji składających się na infrastrukturę techniczną budynku DPS i obiektów organizacyjnie z nim powiązanych,
 - 3d. analiza stanu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3e. systematyczne kontrolowanie zużycia mediów,
 - 3f. prowadzenie całokształtu spraw związanych z bieżącymi remontami pomieszczeń, urządzeń oraz obiektów;
- 4. prowadzenie procesu inwestycyjnego budowlanego, od planowania, przez realizację, po odbiór i uzyskanie niezbędnych pozwoleń lub wykonanie wymaganych badań i przeglądów;
- 5. prowadzenie wszelkich spraw związanych z podatkiem od nieruchomości oraz innymi opłatami wynikającymi z umów najmu czy dzierżawy;
- 6. prowadzenie wszelkie sprawy z zakresu ubezpieczeń rzeczowych i osobowych oraz podejmowanie działań mających na celu zabezpieczanie majątku DPS i mieszkańców przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą;
- 7. nadzór nad dystrybucją korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym doręczanej za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu oraz koordynowanie i organizowanie procesu obiegu informacji wewnątrz instytucji;
- 8. prowadzenie gospodarki środkami transportu i koordynowanie ich racjonalnego użytkowania;
- 9. prowadzenie zaopatrzenia administracyjno-biurowego oraz gospodarczego, w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania poszczególnych działów;

10. prowadzenie spraw z gospodarowaniem mieniem oraz zapewnieniem sprawności mienia pozostającego na wyposażeniu DPS, nadzór nad powierzonym majątkiem oraz prowadzenie jego ewidencji;
11. prowadzenie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt,
12. organizacja systemu udzielania zamówień publicznych, w tym opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych, nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych w myśl przepisów Prawa zamówień publicznych i wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych, ewidencjonowanie udzielonych zamówień, prowadzenie rejestru zawartych umów i sporządzanie sprawozdawczości w ww. zakresie;
13. stosowanie zasad i procedur w zakresie dokonywania zakupów i zamówień na dostawy towarów, realizację robót i wykonywanie usług zgodnie z wewnętrznymi procedurami, mającymi na celu gospodarne i celowe wydatkowanie środków publicznych;
14. prowadzenie rejestru umów;
15. prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
16. pełnienie roli koordynatora dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej;
17. współudział w przygotowaniach i przebiegu wydarzeń organizowanych przez DPS;
18. udzielanie współpracownikom informacji, wyjaśnień i porad w sprawach organizacyjnych administracyjnych, gospodarczych dotyczących zapewnienia ciągłości realizacji zadań przez poszczególne działy i samodzielne stanowiska;
19. analiza i skuteczna optymalizacja procesów i kosztów oraz wprowadzanie rozwiązań usprawniających pracę, poprawiających warunki pracy oraz warunki bytowe mieszkańców DPS;
20. nadzór nad zagospodarowaniem terenów zielonych oraz utrzymaniem czystości na posesjach;
21. przedstawienie dyrektorowi wniosków dotyczących bieżących zakupów oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z planem finansowo-rzeczowym jednostki i w uzgodnieniu z głównym księgowym;
22. przygotowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych pod względem potrzeb jednostki, w zakresie eksploatacji, mienia, zakupów, inwestycji i remontów oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
23. kierowanie pracą podległych pracowników, poprzez dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie, wdrażanie nowych metod pracy, prowadzenie kontroli stanowiskowej oraz skutecznej motywacji pracowników;
24. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników działu regulaminu pracy, kodeksu etyki, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie danych osobowych i obowiązujących aktów wewnętrznych;
25. sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników, składanie oświadczeń o stanie kontroli;
26. opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i obowiązków ich aktualizacji;
27. nadzór nad terminowością zadań realizowanych przez kierowany dział; w tym nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowywaniem dokumentów, planowaniem i sprawozdawczością;
28. bieżące monitorowanie przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich właściwe stosowanie;
29. zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym w zakresie kierowanego działu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami pomocniczymi, gospodarczymi – na terenie nieruchomości, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b) pełny wymiar czasu pracy – pełny etat
- c) wynagrodzenie zasadnicze zawarte w widełkach od 5200 zł brutto do 6900 zł, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego); dodatek specjalny 1000 zł brutto płatny proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz dodatek funkcyjny
- d) praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych, wymaga przemieszczania się po terenie nieruchomości.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

W miesiącu czerwcu 2026 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: **ponad 6%/ mniej niż 6%***.

6. Dostępność: Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

7. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - oryginał,
- b. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- c. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- d. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem), - wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- e. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- f. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- i. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

Dodatkowo, dla sprawniejszego rozpoznania kandydatury, kandydat może załączyć:

- a) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- b) życiorys- curriculum vitae (najlepiej bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),

Uwaga: Dobrowolne przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze konkursu muszą być podpisane własnoręcznie. Podanie danych osobowych jest konieczne do złożenia swojej kandydatury- bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **18 sierpnia 2026 r. do godz. 10.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko P.O. Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).

1. Otwarcie ofert nastąpi **19 sierpnia 2026 r. o godz. 10:00**
2. Aplikacje (oferty) niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dps-nowomiejska-wloclawek.rbip.mojregion.info w zakładce „praca w DPS”.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20 wew. 25
5. Lista osób, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów konkursu, a następnie informacja wyniku naboru - zostaną umieszczone na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
6. Postępowanie z dokumentami:
 - a. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b. dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę kandydata, będą zwrócone, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone;
 - c. dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone wyłącznie na prośbę kandydata niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Agnieszka Chmielewska
Agnieszka Chmielewska

