

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku ul. Wołczyńska 25.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista/specjalistka ds. administracyjno – gospodarczych
Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2024r. poz. 1135 tj) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku
ul. Wołczyńska 25 , 46-200 Kluczbork
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Dom Pomocy Społecznej, 46-200 Kluczbork, ul. Wołczyńska 25, woj. opolskie
tel. 77 4182089,

Wymiar czasu pracy: pełny etat - 40 godzin tygodniowo

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Kwota brutto – 5000,00 zł

Zatrudnienie: na czas określony (3 m-ce) z możliwością przedłużenia. Zatrudnienie nastąpi z dniem 02.03.2026r.

2. Określenie stanowiska: Specjalista/specjalistka ds. administracyjno-gospodarczych w Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku

3. Określenie wymagań niezbędnych:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe inżynierskie
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych tj. rozporządzeń do w/w ustaw.
- 2) Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
- 3) Umiejętność redagowania pism.
- 4) Umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność oraz organizacji pracy własnej.
- 5) Znajomość i umiejętność obsługi komputera: programy (Open Office, MS Word, MS Excel).
- 6) Potwierdzone umiejętności w zakresie IT.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Weryfikacja dokumentów zakupowych pod względem zgodności z umowami oraz merytorycznymi potrzebami pozostałych zakupów.
- 2) Czuwanie nad właściwą eksploatacją majątku DPS.
- 3) Planowanie, przygotowanie i zlecanie robót remontowo-budowlanych na terenie Domu.
- 4) Czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przeglądów obiektów budowlanych oraz zainstalowanych w nich instalacji sygnalizacyjnych, ostrzegawczych i innych zabezpieczeń technicznych.
- 5) Zlecenie bieżących napraw urządzeń technicznych wymagających specjalistycznego serwisu.
- 6) Przeprowadzanie postępowań zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP oraz regulaminami wewnętrznymi.
- 7) Sporządzanie dokumentacji odszkodowawczej dotyczącej mienia DPS.
- 8) Koordynacja działań pracowników obsługi DPS – konserwatora, pracowników pralni i kuchni.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji pojazdów służbowych będących na wyposażeniu Domu.
- 10) Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań GUS.
- 11) Planowanie organizacja i nadzór nad wyjazdami kierowców DPS.
- 12) Prowadzenie strony BIP.
- 13) Nadzór nad sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem.
- 14) Zamawianie materiałów eksploatacyjnych do urządzeń wielofunkcyjnych.
- 15) RODO – nadzór nad zgodnością przetwarzania danych osobowych.
- 16) Zabezpieczenie danych i systemów na wypadek awarii / ataku.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej – podpisany własnoręcznie.
- 2) List motywacyjny zawierający uzasadnienie ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. administracyjno-gospodarczych - podpisany własnoręcznie.
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal.
- 4) Kwestionariusz osobowy.

5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.

6) Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego
- braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowanej opinii
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach złożonych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych w Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do dnia **12 lutego 2026r.** w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku, ul. Wołczyńska 25 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko specjalista/specjalistka ds. administracyjno-gospodarczych**”.

Oferty które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Inne informacje:

- otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w dniu 13 lutego 2026r. o godz. 9⁰⁰ w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku, ul. Wołczyńska 25
- rozmowy z zakwalifikowanymi kandydatami odbędą się w dniu 17 lutego 2026r. w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku, ul. Wołczyńska 25
- kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w DPS Kluczbork, ul. Wołczyńska 25 na parterze siedziby. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem 77 4182089.

Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie naboru na stanowisko Specjalista/specjalistka ds. administracyjno-gospodarczych w Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane w skrócie RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy społecznej, 46-200 Kluczbork, ul. Wołczyńska 25, tel. 77 4182089, e-mail: dps@kluczbork.mirobip.pl.
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko podane w ogłoszeniu.
3. Odbiorcą danych osobowych jest Komisja rekrutacyjna powołana w celu wyłonienia kandydata na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych w Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U z 2019, poz. 553 tekst jednolity.) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
5. Przysługują Państwu prawa: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do przenoszenia danych.
6. Jeśli uważają Państwo, że przetwarzanie przez administratora danych osobowych jest niezgodne z RODO, wówczas przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który jest organem nadzorczym.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru.

Dyrektor DPS
Krzysztof Zabłocki

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Kluczborku w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia wynosi poniżej 6%