

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej na podstawie aert.11 , art.12 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (DZ.U z 2016 r poz. 902 z późn.zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Administrator.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy 21-010 Łęczna, Podzamcze 2.

**II. Określenie stanowiska : Administrator. Komórka Organizacyjna :
Dział Administracyjno-Finansowy.**

III. Wymagania niezbędne:

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie. Ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 2 –letnia praktyka w księgowości.
2. Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 4 –letnia praktyka w księgowości.
3. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) p- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu. Przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
6. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Administratora.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (DZ.U z 2017 r, poz.2077 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (DZ.U z 2016 r poz. 047 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (DZ.U z 2-18 r poz. 800 t.j. z dnia 2018.04.27)
 - Ustawy z dnia 5 września 2016 o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (DZ.U z 2016 r. poz. 1454 z późn.,zm.)
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (DZ.U 2018. Poz. 994 t.j. z dnia 2018.05.24)
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r, poz. 902 t.j. z dnia 2016.06.24)
 - Ustawy z dnia 12 marca 1997 o pomocy społecznej (DZ.,U z 2017, poz.1769 z późn.zm.).

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DZ.U z 2018.511 t.j. z 2018.03.12)
- Rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2012 r o środowiskowych domach samopomocy (DZ.U 2010.238.1586 z dnia 2010.12.17.)
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19)

Znajomość aktów wykonawczych na podstawie powyższych ustaw.

9. Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad.
10. Umiejętność obsługi komputera oraz posługiwanie się programem EXCELL,

IV Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretowania przepisów prawa, poszukiwania uzasadnień i rozwiązań prawnych.
2. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
3. Odporność na stres, samodzielność w podejmowaniu trafnych decyzji na podstawie analizy danych.
4. Gotowość do podwyższania kwalifikacji.
5. Fachowość, sumienność, dokładność i odpowiedzialność.
6. Mile widziane referencje od dotychczasowych pracodawców.
7. Mile widziane doświadczenie wolontarystyczne w obszarze objętym ogłoszeniem.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Nadzorowanie i kontrola pracy pracowników; sprzątaczką, kierowcą, konserwator.
2. Sporządzanie notatek służbowych, protokołów pokontrolnych, analiz porównawczych, sprawozdań, wniosków wynikających z zakresu i przedmiotu kontroli i nadzoru oraz przedkładanie ich Dyrektorowi ŚDS.
3. Prowadzenie obowiązujących rejestrów, wykazów, statystyk zgodnych z ustaleniami wewnętrznymi, regulaminami i instrukcjami w celu bieżącej analizy zjawisk wynikających z gospodarowania mieniem, wyposażeniem, materiałami i środkami niematerialnymi pozostającymi w dyspozycji zakładu pracy.
4. Znajomość instrukcji, regulaminów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z wykazem akt do celów archiwalnych, kontroli i obiegu dokumentów.
5. Znajomość dokumentacji technicznej, budowlanej budynku oraz Instrukcji użytkowania budynku. Przechowywanie dokumentacji w sposób ułatwiający dostęp organom kontroli zewnętrznej. Ochrona dokumentów przed dostępem osób trzecich.
6. W imieniu Dyrektora ŚDS, pełnienie roli administratora obiektu, znajomość przepisów z tego zakresu oraz stałe uzupełnianie wiedzy z tego obszaru. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego.
7. Zabezpieczenie dokumentów, materiałów biurowych przed dostępem osób trzecich.
8. Prowadzenie gospodarki zakładu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a co za tym idzie bieżące analizowanie aktualnego stanu prawnego przepisów regulujących funkcjonowanie zakładu pracy (ustaw, rozporządzeń).
9. Bezzwłoczne reagowanie na zgłaszane przez pracowników lub samodzielnie zauważone wady, usterki w funkcjonowaniu urządzeń, sprzętu.

10. Przestrzeganie i egzekwowanie od pracowników znajomości instrukcji obsługi powierzonego sprzętu i urządzeń.
11. Planowanie bieżących napraw, remontów z zachowaniem i przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa.
12. Dbanie o aktualność pomiarów czynników szkodliwych w miejscu pracy, wymaganych atestów na urządzenia i wyposażenie będące w posiadaniu zakładu pracy.
13. Przygotowanie umów z kontrahentami, dbanie o terminowość w ich realizacji, przygotowanie merytoryczne zgodnie z zasadami ustawy o zamówieniach publicznych, czuwanie nad realizacją umów zgodnie z jej zapisami.
14. Organizowanie prac społecznie użytecznych i nadzór nad osobami realizującymi postawienie Sądu, sporządzanie pism, zestawień, planów, współpraca z kuratorami zawodowymi. Prowadzenie rejestru osób realizujących obowiązek prac społecznie użytecznych.
15. Przygotowanie kart drogowych dla kierowców, terminowe rozliczanie kart, zużycia paliwa w samochodach służbowych. Znajomość instrukcji paliwowej oraz przeprowadzanie analiz norm zużycia paliwa w formie propozycji dla Dyrektora min. 1 x w roku.
16. Znajomość instrukcji oraz procedur będących w posiadaniu ŚDS (kontrola zarządcza), motywowanie podległych pracowników do ich respektowania i realizacji zawartych w nich zapisów i postanowień.
17. Administrowanie powierzonym mieniem, codzienny obchód budynku i sprawdzenie funkcjonowania urządzeń. Zgłaszanie wykrytych nieprawidłowości Dyrektorowi ŚDS.
18. Podejmowanie czynności naprawczych w uzgodnieniu z Dyrektorem ŚDS
19. Prowadzenie rejestru kontrahentów, usługodawców oraz opracowanie ścieżki szybkiego kontaktu w sytuacji awarii urządzeń i sprzętu.
20. Egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania zasad bhp. p.poż i sanitarno-epidemiologicznych.
21. Czuwanie nad porządkiem wokół budynku ŚDS oraz działce należącej do ŚDS. Zlecenie podległym pracownikom czynności z tego zakresu. Zgłaszanie odpowiednim służbom wad i usterek, będących w gestii tych służb.
22. Przestrzeganie terminów badań obowiązkowych min. badań technicznych pojazdów, zakupu środków czystości i higienicznych zgodnie z instrukcjami użytkowania.
23. Analiza zużycia tych środków i przedkładania Dyrektorowi informacji kwartalnych. Przygotowanie norm zużycia środków czystości, higieny sanitarnej do akceptacji Dyrektora ŚDS 1 x w roku.
24. Zakup mienia w porozumieniu z Dyrektorem i Główną Księgową, zgodnie z ustawą zamówieniach publicznych.
25. Dokonywanie okresowych kontroli wiosennych i jesiennych przeglądów stanowisk pracy, sporządzanie protokołów wraz z wnioskami i sugestiami, przedkładanie protokołów Dyrektorowi ŚDS. Kontrola wykonania zaleconych w wyniku kontroli działań.
26. Dokonywanie zakupów środków czystości, higieny sanitarnej biurowych, narzędzi, materiałów, rozeznanie cenowe, kierowanie się gospodarnością i rzetelnością zakupu.
27. Znajomość zasad rachunkowości i opisu faktur z operacji bezgotówkowej zgodnie z ustawą.

28. Okresowa kontrola stanu ilościowo-wartościowego materiałów będących w posiadaniu pracowników; sprzątaczkę, kierowców, konserwatora.
29. Realizacja zadań ujętych w kontroli zarządczej. Sporządzanie protokołów pokontrolnych, przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z odbytych kontroli. Opracowanie planu kontroli na dany rok.
30. Wykorzystanie własnych zdolności i umiejętności, wiedzy w sposób zapewniający sprawną realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków.
31. Włączanie się do współpracy z organizacjami pozarządowymi przy realizacji projektów.
32. Niezwłoczne informowanie Dyrektora ŚDS, a w razie nieobecności osobę zastępującą o zaistniałych zdarzeniach mających wpływ na sprawne funkcjonowanie ŚDS i bezpieczeństwo osób w nim przebywających.
33. Uzupełnianie wiedzy mającej wpływ na wykonywaną pracę
34. Pełnienie członka Komisji na wypadek pożaru z pomieszczeń poziomu „0”
35. Kreowanie pozytywnego wizerunku ŚDS w środowisku lokalnym i ponadlokalnym, współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których cel jest zbieżny z celami statutowymi ŚDS.
36. Respektowanie zasad współżycia społecznego, opartych na wartościach podmiotowego traktowania osób tworzących społeczność ŚDS.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Administratora.

1. Przewidywany termin zatrudnienia: 15 lipca 2020 r
2. Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo.
3. Wymiar etatu: $\frac{3}{4}$
4. Praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy, Podzamcze 2, 21-010 Łęczna od poniedziałku do piątku w godz. 8–14, czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 5 godzin na dobę i 25 godzin tygodniowo.
5. Stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością.
6. Stały, obszerny przepływ informacji, gotowość do odpowiedzi, narażenie na stres, duże obciążenie psychofizyczne w wyniku dużej odpowiedzialności zawodowej.

VII. Wymagane dokumenty;

1. CV i list motywacyjny – własnoręczny, czytelny podpis.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpis własnoręczny, czytelny.
3. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, wymaganą praktykę w księgowości potwierdzone z a zgodność z oryginałem.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpis własnoręczny, czytelny.
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – podpis własnoręczny, czytelny,

6. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art.13, ust.1i2 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ 46/ WE (ogóle rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO) - podpis własnoręczny, czytelny

Druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z naborem na stanowisko administratora stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze. Ponadto załączniki można pobrać ze strony internetowej : www.leczna.naszsds.pl w zakładce BIP 'Pobierz dokumenty i wnioski' oraz w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy Podzamcze2, 21-010 Łęczna, Poziom 1, pokój nr 1.4 od wtorku do piątku w godz. 8:00 – 15:00.

VIII Termin składania dokumentów: od dnia 7.07.2020 do 14.07.2020, do godz.13:00.

IX. Miejsce składania dokumentów:

Środowiskowy Dom Samopomocy Podzamcze2, 21-010 Łęczna lub drogą pocztową lub kurierem na adres Środowiskowy Dom Samopomocy Podzamcze2, 21-010 Łęczna (liczy się data wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze : Administrator.

X. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponad to informacja będzie umieszczona na stronie internetowej w siedzibie www.leczna.naszsds.pl w zakładce BIP oraz na tablicy ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy Podzamcze2, 21-010 Łęczna.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Miejsce lub sposób pozyskiwania dodatkowych informacji: Środowiskowy Dom Samopomocy Podzamcze2, 21-010 Łęczna. Osoba do kontaktu: Anna Paszczyk – Zastępca Główniej Księgowej tel. 81 531 55 78 , e-mail :sdsinfo@go2.pl

Łęczna 6.07.2020

Dyrektor
Środowiskowego Domu Samopomocy
Anna Paszczyk
Specjalista BIP i Zarząca pomocy społecznej