



Dom Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie zatrudni osoby na stanowisku: Specjalista ds. Koordynacji Pracy Zespołu Gospodarczego

2025-02-14

Ogłoszenie

na wolne stanowisko

Specjalista ds. Koordynacji Pracy Zespołu Gospodarczego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie

• Wymagania formalne

1. Wykształcenie średnie techniczne na kierunkach technik elektryk, technik automatyk, technik budowlany i pokrewne;
2. Wiedza teoretyczna i praktyczna w dziedzinie utrzymania technicznego nieruchomości;
3. Minimum 3 letni staż pracy związany z wymaganiami na niniejszym stanowisku pracy, w tym w szczególności w zakresie nadzoru nad wykonywaniem prac konserwacyjnych lub usuwaniem awarii w obiektach lub instalacjach lub prowadzonymi robotami budowlanymi lub zamawianie i rozliczanie usług i dostaw w zakresie wykonywania ww. prac i robót budowlanych;
4. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane.
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego;
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.
 - ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorze technicznym,
 - rozporządzenie w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem **art. 11** nabór na wolne stanowiska urzędnicze ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu Office (Word i Excel).

II. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie wyższe techniczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: elektrotechnika i pokrewne ;
2. Posiadanie uprawnień z zakresu Grupa 1 SEP eksploatacja i dozór na instalacje i urządzenia elektryczne oraz Grupa 2 eksploatacja i dozór naurządzenia wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające ciepło oraz inne urządzenia energetyczne



- lub brak przeszkód formalnych do zdobycia ww. uprawnień ;
3. Znajomość instalacji p.poż., ciepłowniczych, elektrycznych i sanitarnych,
 4. Umiejętność koordynowania zespołem, w tym organizacji i planowania pracy własnej i podległych pracowników ;
 5. Umiejętność kosztorysowania robót;
 6. Umiejętność komunikacji interpersonalnej, rozwiązywanie konfliktów i wypracowywanie kompromisów;
 7. Dbłość o dobrą atmosferę i komunikację w zespole.

III. Zakres obowiązków

Organizacja i kierowanie pracą zespołu gospodarczego Działu Administracyjno-Gospodarczego (DAG), do których należą w szczególności:

- planowanie, koordynacja i wspomaganie pracy części gospodarczej, w szczególności zlecanie prac naprawczych, nadzór nad pracą konserwatorów, portierów i kierowców oraz kontrola postępów wykonywanych obowiązków ;
- monitorowanie infrastruktury technicznej, w tym przygotowanie i nadzór nad terminowym wykonaniem prac i przeglądów;
- prowadzenie książki obiektów;
- kontaktowanie się z serwisami i dostawcami części zamiennych, nadzorowanie terminowości napraw oraz nadzór i rozliczanie zleconych usług;
- rozliczanie materiałów wykorzystywanych do napraw bieżących
- przygotowywanie wytycznych do zamówień na konserwację i naprawy
- nadzorowanie floty samochodowej (przeglądy, naprawy, usterki)
- prowadzenie dokumentacji z podejmowanych działań
- zapewnienie właściwego zabezpieczenia majątku Domu;
- współdziałanie z inspektorem bhp i ppoż

IV. Warunki pracy i płacy:

1. Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. Koordynacji Pracy Zespołu Gospodarczego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym ;
2. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, ul. Helclów 2;
3. Zależność służbowa -Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
4. Czas pracy: 0,75 etatu – praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30;
5. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
6. Praca na stanowisku samodzielnym, koordynatora wymaga dyspozycyjności
7. Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania w przedziale od 4 500,00 zł (brutto);
8. Dodatki do wynagrodzeń: dodatek funkcyjny i miesięczny dodatek motywacyjny miesięczny dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (zależy od



udokumentowanego stażu pracy), dofinansowanie do wypoczynku, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), nagrody w wysokości uzależnionej od jakości wykonywanych zadań oraz środków pozostających w dyspozycji pracodawcy.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy (doświadczenie zawodowe);
4. Kserokopia dyplomu, świadectwa potwierdzającego wykształcenie;
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Osoba, która zostanie wybrana w drodze postępowania winna dostarczyć z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
10. Życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych opatrzone własnoręcznym podpisem (np.: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. b) 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”);
11. Do dokumentów aplikacyjnych należy złożyć podpisane (wzór dokumentów w załączeniu do ogłoszenia):
 - a) oświadczenie kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko Specjalista ds. Koordynacji Pracy Zespołu Gospodarczego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w Domu Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie,
 - b) klauzulę informacyjną dla kandydata do pracy w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącą przetwarzania danych osobowych Pani/Pana.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numeru telefonu do korespondencji, z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –Specjalista ds. Koordynacji Pracy Zespołu Gospodarczego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym DPS".



**Magiczny
Kraków**

Dokumenty złożone osobiście lub doręczone listownie, należy złożyć w terminie do dnia 07 marca 2025 r. pod adresem: Dom Pomocy Społecznej im. L. i A. Helclów w Krakowie, 31-148 Kraków, ul. Helclów 2.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do DPS), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (12) 634 42 55 wew. 241.

VII. Ilość etatów

0,75 etatu

[Klauzula informacyjna.pdf](#)

[Zgoda RODO.pdf](#)