

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. administracyjno-organizacyjnych
w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- minimum 2-letni staż pracy zawodowej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego, albo obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność praktycznego stosowania prawa, a w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rachunkowości, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących prowadzenia archiwum zakładowego oraz znajomość obowiązujących regulacji prawnych dotyczących jednostek pomocy społecznej i finansów publicznych.
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność planowania i organizacji pracy własnej,
- samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw,
- dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie archiwum zakładowego,
- wykonywanie zadań związanych z inwentaryzacją,
- koordynacja kontroli zarządczej,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
- prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- prowadzenie spraw organizacyjnych,
- sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe oraz ich rozdysponowanie na poszczególne stanowiska pracy,
- redagowanie dokumentów w zakresie zleconym przez bezpośredniego przełożonego.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na cały etat od 01 lutego 2023 roku,
- 2) praca w budynku dwupiętrowym wyposażonym w windę,

- 3) praca od poniedziałku do piątku,
- 4) stanowisko wyposażone w monitor komputerowy, drukarkę, środki łączności, dostęp do sieci Internet,
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, z późn. zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Leśny w Zaskoczynie”.

4. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2022 roku wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu (dotyczy osób aktualnie zatrudnionych),
- 5) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie lub pocztą w zamkniętej kopercie na adres: Dom Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzszyn z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – Referent ds. administracyjno-organizacyjnych” w terminie do dnia 25 stycznia 2023 r. do godziny 13.00 (decyduje data wpływu do DPS).

Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażaniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP-u i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wybrany kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru lub wpłyną po terminie zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Dyrektor
Ryszard Rywacki