

Czachów, dn. 16.12.2019 r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Czachowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent administracyjno-biurowy w pełnym wymiarze czasu pracy**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ NABÓR:

Dom Pomocy Społecznej w Czachowie
Czachów 54
27-530 Ożarów
Tel. 15 861 15 01

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Wykształcenie średnie z 2 letnim stażem pracy lub wyższe – preferowane ekonomiczne, administracyjne, finanse publiczne.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
2. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych.
3. Znajomość przepisów: ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o rachunkowości.
4. Umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne.
5. Komunikatywność, sumienność i dokładność.
6. Wysoki poziom kultury osobistej oraz należyty kontakt z mieszkańcami domu pomocy społecznej.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie księgi korespondencyjnej.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Ewidencja przychodów i rozchodów magazynowych.
4. Ewidencja pozostałych środków trwałych.
5. Ewidencja odzieży bhp.
6. Ewidencja i rozliczanie kart drogowych kierowców.
7. Zamówienia artykułów spożywczych na podstawie jadłospisu.
8. Rozliczanie inwentaryzacji.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Udokumentowany przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia).
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz zdobyte kwalifikacje zawodowe (kserokopie dyplomów).
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Kwestionariusz osobowy (możliwość pobrania w siedzibie DPS).
7. Oświadczenie o obywatelstwie polskim.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referent administracyjno-biurowy.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

INFORMACJE DODATKOWE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Czachowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Przewidywany termin zatrudnienia 01.01.2020 roku

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o następującej treści :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2018r, poz 1260)”

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENT ADMINISTRACYJNO-BIUROWY”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w zespole administracyjno-księgowym Domu Pomocy Społecznej w Czachowie w terminie do dnia 27.12.2019 r. do godz. 12.00. W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do DPS w Czachowie.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

DODATKOWE INFORMACJE:

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU umieszczona będzie na stronie internetowej <http://dpszczachow.pl>, www.biuletyn.abip.pl oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Czachowie.

Dyrektor
Wioletta Lulin

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)