

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZYŻANOWICACH

ogłasza konkurs na wolne stanowisko
starszego administratora

Umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
Wymiar czasu pracy – 1,0 etatu.

1. Osoba przystępująca do konkursu powinna spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja z co najmniej 3 letnim stażem pracy w administracji, lub średnie z co najmniej 6 letnim stażem pracy w administracji.
- b) obywatelstwo polskie.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- d) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- f) umiejętność pracy w zespole, umiejętność stosowania przepisów prawa, lojalność, dyskrecja, łatwość nawiązywania kontaktów.
- g) umiejętność obsługi komputera, oraz znajomość programów WORD, EXCEL, oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- i) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy zamówień publicznych, rozporządzenia ochrony danych osobowych, oraz ustawy kodeks pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

- a) doświadczenie zawodowe w koordynowaniu kontroli zarządczej.

3. Warunki pracy:

- a) bezpieczne warunki pracy, praca na parterze, budynek posiada infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem.

4. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

- a) prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami akta pracowników,
- b) dokonywanie zmian w angażach, usługach lat, nagrodach jubileuszowych, zgodnie z przepisami.
- c) prowadzenie na bieżąco programu „kadry”
- d) sporządzanie dokumentów nowo zatrudnionych i zwolnionych pracowników,
- e) sporządzanie sprawozdań do GUS-u
- f) prowadzenie spraw związanych z emeryturami i rentami pracowników kompletowanie dokumentów łącznie z dostarczeniem do ZUS-u (jeżeli pracownik sobie tego życzy),
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy, kart urlopowych pracowników,
- h) protokołowanie spotkań , narady , które odbywają się z dyrektorem placówki,
- i) jest koordynatorem systemu kontroli zarządczej,
- j) jest członkiem komisji zamówień publicznych.
- k) prowadzi sekretariat i obsługuje centralę telefoniczną placówki.
- l) inne prace zlecone przez dyrektora jednostki.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (c.v)
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według dostępnego na stronie Biuletynu Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach.
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- e) dokument potwierdzający wymagany staż pracy.
- f) kserokopie dowodu osobistego lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Inne informacje:

- a) dokumenty osób , które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone,
- b) informacje o kandydatach oraz wynik naboru naboru, będą umieszczone na

stronie internetowej, oraz tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach nr 219 , 27-100 Iłża.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach pokój nr 2 lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od dnia 31.07.2018r do dnia 10.08.2018r na adres Dom Pomocy Społecznej Krzyżanowice 219 , 27-100 Iłża z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko starszy administrator”.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach zatwierdzone zarządzeniem Dyrektora nr 7/2018 z dnia 25.05.2018r.

DYREKTOR

mgr Teresa Trześniewska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE O ZATRUDNIENIE**

1. Imię i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, tytuł zawodowy)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(prawo jazdy, obsługa komputera, znajomość języków)

9. a/ Oświadczam, że byłem/am zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art 2 ustawy z dnia 21.11.08r o pracownikach samorządowych. Na czas określony , nieokreślony
10. Oświadczam , że byłem/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczam , że dane zawarte w pkt 1-5 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr
wydanym przez
.....

.....
miejscowość , data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* niewłaściwe skreślić.