

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZYŻANOWICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZY ADMINISTRATOR**

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

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

- a) wykształcenie: administracyjne lub ekonomiczne (wyższe lub podyplomowe), lub średnie z co najmniej 4 letnim stażem pracy w administracji plus medyczne (pożądane pielęgniarstwo),
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw i publicznych,
- d) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia i publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętności organizacyjne,
- i) zdolności analityczne, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- j) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) ,
- k) znajomość specyfiki pracy kancelaryjnej i systemów kancelaryjnych (tradycyjnego i EZD – elektronicznego zarządzania dokumentacją)

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

- a) doświadczenie w pracy administracyjnej
- b) utrzymanie porządku na stanowisku pracy i w dokumentacji,
- c) szacunek do drugiego człowieka.

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 3.010,00-5.800,00 zł brutto.

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy na piętrze, praca wiąże się także z przemieszczaniem pomiędzy komórkami

organizacyjnymi,

- b) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach,
- c) w budynku znajduje się winda.

5. 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%

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

1. prowadzenie kancelarii zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym: opracowywanie dokumentów/pism, prowadzenie spraw/akt spraw, prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w DPS, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przygotowywanie dokumentacji do archiwum/składnicy akt,
2. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych,
3. przyjmowanie, ewidencjonowanie i opisywanie wpływających faktur,
4. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora DPS,
5. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi DPS,
6. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora DPS,
7. ewidencjonowanie wszystkich skarg i wniesionych wniosków wpływających do DPS,
8. przygotowywanie i przekazywanie do publikacji materiałów do BIP DPS-u,
9. zamawianie, ewidencjonowanie i likwidowanie pieczęci w DPS,
10. współpraca z PCUW w zakresie realizacji wniosków zakupowych na usługi, dostawy i roboty budowlane,
11. zgłaszanie do PCUW zapotrzebowania na usługi w tym transportowe, gastronomiczne itp.,
12. zlecanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu oraz wyposażenia DPS,
13. opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora DPS, w porozumieniu z Dyrektorem DPS,
14. opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem DPS planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów,
15. przygotowywanie wniosków związanych z naborem na wolne stanowiska w DPS,
16. organizowanie, nadzorowanie, kierowanie, koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych w DPS w tym: starszego opiekuna kwalifikowanego i pokojowych,
17. koordynowanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczania czasu pracy pracowników DPS,
18. koordynowanie badań lekarskich pracowników DPS,
19. koordynowanie i nadzór nad realizacją szkoleń pracowników DPS w tym BHP,
20. przyjmowanie od osób odpowiedzialnych materialnie (i przekazywanie do PCUW wniosków o kasację),
21. prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen pracowników DPS,
22. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy DPS,
23. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w DPS,
24. wykonywanie zadań doradczych,
25. bieżąca współpraca z Dyrektorem i Kierownikiem Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
26. bieżąca współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych,

27. bieżąca współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie realizowanych zadań wynikających z zawartej umowy,
28. bieżąca współpraca z Inspektorem BHP i P.POŻ,
29. bieżąca współpraca z informatykiem i radcą prawnym,
30. zastępowanie Kierownika Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
31. zastępowanie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach,
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem,
- f) kserokopia dowodu osobistego poświadczona za zgodność z oryginałem lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania 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,
- j) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób fizycznych ubiegających się o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach – wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (dpskrzyzanowice.finn.pl) zakładka RODO Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach.

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.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach pokój nr 2 lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od dnia 24.11.2022 do dnia 05.12.2022r. do godz. 15:00 na adres Dom Pomocy Społecznej Krzyżanowice 219, 27-100 Iłża z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko starszy administrator”

Inne informacje:

- a) kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia,
- b) dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone,
- c) informacje o kandydatach oraz wynik naboru będą umieszczone na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach nr 219, 27-100 Iłża.

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
dr Jolanta Borek

**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.