

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEDABYLU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEDABYLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

(nazwa stanowiska pracy)

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

wymiar czasu pracy - 1 pełny etat

proponowany termin zatrudnienia 01.12.2022 r.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
6. Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne)
7. Znajomość przepisów z zakresu ustaw : prawo zamówień publicznych, o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.
8. Umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, a zwłaszcza Excel.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, wnikliwość i dokładność.
2. Umiejętność pracy w warunkach stresowych oraz dobrej organizacji pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym :

1. Dokonywanie przeglądów oraz typowanie robót remontowych na terenie DPS, sporządzanie rocznych planów remontów.
2. Organizacja i koordynowanie robót remontowych i konserwacyjnych.
3. Prowadzenie nadzoru nad przebiegiem robót oraz kontrola ich jakości.
4. Wykonywanie okresowych przeglądów budynków, budowli i instalacji zgodnie z wymaganiami p.poż. i ustawą Prawo Budowlane.
5. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w trybach zapytań ofertowych, przetargów dotyczących działalności Domu w zakresie przygotowywania umów z wykonawcami wyłonionymi w tych postępowaniach zgodnie z ustawą o Prawo zamówień publicznych.
6. kontrola i opis faktur pod względem merytorycznym.
7. Prowadzenie gospodarki samochodowej, kontroli czasu pracy kierowcy, rozliczanie kart drogowych oraz kontrola zużycia paliwa.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki rolnej i ochrony środowiska.
9. Kontrola i nadzór nad pracą pralni oraz dozór nad urządzeniami pralniczymi.
10. Prowadzenie gospodarki odpadami żywnościowymi, przemysłowymi i niebezpiecznymi z zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów prawnych.
11. Pełnienie w zastępstwie obowiązków magazyniera podczas jego nieobecności:
 - 1) Przyjmowanie do magazynu spożywczego i przemysłowego towarów na podstawie faktur lub innych dokumentów oraz sporządzanie dowodów „magazyn przyjęcie”.

- 2) Wydawanie towarów z magazynu na podstawie zatwierdzonych dowodów „magazyn wyda”.
12. Nadzór nad wydatkowaniem środków depozytowych (materialnych i finansowych mieszkańców) przez ich kuratorów i opiekunów prawnych - będących pracownikami Domu Pomocy Społecznej w Niedaabyli.
13. Pełnienie w zastępstwie obowiązków inspektora :
 - 1) prowadzenie kasy na potrzeby DPS.
 - 2) dokonywanie wypłat i wpłat na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych.
 - 3) prowadzenie raportów kasowych . podejmowanie i wpłaty gotówki z banku.
 - 4) przyjmowanie wszystkich przesyłek wpływających i ewidencjonowanie ich w dzienniku korespondencyjnym.
 - 5) przedstawianie korespondencji Dyrektorowi Domu.
 - 6) rozdzielanie pism zadekretowanych przez Dyrektora do pracowników.
 - 7) wysyłanie korespondencji Domu.
 - 8) przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
 - 9) podpisywanie oraz kontrola faktur po względem merytorycznym dotyczących paragrafów 4210,4260,6270,6300, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 - 10) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów magazynów; spożywczego i przemysłowego w ujęciu ilościowo-wartościowym zgodnie z inst. obsługi systemu ewidencji magazynowej ARISCO.
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Domu./przyjęcia, likwidacja, przesunięcia między działami.
 - 12) trwałe znakowanie nowo zakupionego wyposażenia.
 - 13) prowadzenie na bieżąco indywidualnych kont środków pieniężnych mieszkańców /depozytów/.Uzgadnianie stanu ogółem na koniec m-ca z Gł. Księgowym.
 - 14) prowadzenie stanów i potrąceń pracownikom pożyczek z ZFŚS.
 - 15) kontrola i opis faktur pod względem rachunkowym i formalnym.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z perspektywą zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2. Praca w pełnym wymiarze pracy, jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Niedaabyli, Niedaabyli 36a, 26-804 Stroomie
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Niedaabyli.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys (c.v.).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej w Niedaabyli.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Oświadczenie kandydata do celów rekrutacji.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referent ds. administracyjno-gospodarczych w Domu Pomocy Społecznej w Niedabyli**”.
2. Termin składania dokumentów: do dnia **21.11.2022 r. do godz. 15.00**.
3. Miejsce składania dokumentów: osobiście w siedzibie lub za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Niedabyli, Niedabył 36a, 26-804 Stromiec.

VII. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

Procedura rekrutacyjną obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych oraz sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie, miejscu i sposobie przeprowadzania kolejnych etapów rekrutacji kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszej ofercie będą poinformowani telefonicznie /e-mailowo.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Niedabyli był niższy niż 6%.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Niedabyli zatwierdzoną Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Niedabyli Nr 3/2017 z dnia 31 maja 2017 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Niedabyli (www.dpsniedabyli.pl), w BIP oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Niedabyli

Niedabył, dnia 08.11.2022 r.

Administratorem danych jest Dom Pomocy Społecznej w Niedabyli. Przetwarzamy Państwa dane wyłącznie w celu wykonywania zadań Administratora, które wynikają z przepisów prawa oraz zadań wykonywanych w interesie publicznym. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i wniesienia sprzeciwu. Więcej informacji znajdują Państwo na stronie dpsniedabyli.pl.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Niedabyli

Arkadiusz Śliwa