Krzysztof Dobrowolski
Kierownik Działu
Id/S 113

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Przatówku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
REFERENT

1. Nazwa i adres jednostki: ***Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek.***
2. Nazwa stanowiska: ***Referent – 1 etat.***
3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I. Wymagania niezbędne tj.:

1) o w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie, a także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym 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.
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) znajomość zagadnień związanych z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych
5) posiadanie wykształcenia wyższego,
6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

1) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel) oraz poczty elektronicznej,
2) znajomość obsługi programów „KASA", „STOŁÓWKA + MAGAZYN" firmy ProgMan,
3) znajomość obsługi programu „DOM" firmy Arisco,
4) znajomość zagadnień z zakresu ustaw:

- o samorządzie powiatowym,
- o pracownikach samorządowych,
- o pomocy społecznej o raz innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie domu pomocy społecznej

5) rzetelność i sumienność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku np.:

1. koordynacja zadań w zakresie stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
2. prowadzenie dokumentacji postępowań oraz obsługa kancelaryjna dotycząca zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w szczególności:
   - organizowanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
   - przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
3. sprawdzanie i zatwierdzanie faktur pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
4. udział w pracach komisji przetargowych,
5. prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz depozytów i dochodów mieszkańców.

5. Informacja o warunkach pracy:
   1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,

2. miejsce usytuowania stanowiska pracy: stacjonarne – stałe, zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze budynku DPS, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, monitor, drukarka, kserokopiarka, telefon-fax, kalkulator,

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

6. Wymagane dokumenty:
1) CV + list motywacyjny.
2) Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4) Dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe.
5) Kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy.
6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
10) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin składania dokumentów: do 23 kwietnia 2018r. do godziny 15^{00}.
2) Miejsce składania dokumentów: Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek – sekretariat.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko referenta w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku".

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Przatówku po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy, w związku

z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze referenta w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku oraz na publikację nazwiska i imienia oraz miejsca zamieszkania na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku *zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późniejszymi zm.)".*

10. Dodatkowe informacje:
    1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne, termin rozmowy kwalifikacyjnej lub ewentualnego testu oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku http://bip.dpsprzatowek.pl , oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.
    2) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
    3) Wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 51/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku z dnia 07 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku .

Przatówek, dnia 09 kwietnia 2018r.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRZATÓWKU
Magdalena Frątczak-Maciejewska