

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

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej, Przatówek 1, 98-240 Szadek.**

2. Nazwa stanowiska: **Podinspektor – 1 etat**

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I. Wymagania niezbędne tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) posiadanie co najmniej 3- letniego stażu pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego oraz poczty elektronicznej,
- 2) znajomość obsługi programów : „STOŁÓWKA”, „KASA”, „Finanse DDJ” firmy Progman, „DOM” firmy Arisco,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych , Prawo zamówień publicznych,
- 4) rzetelność i sumienność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m. in:

- 1) prowadzenie dokumentacji magazynowej w programie komputerowym,
- 2) tworzenie i aktualizacja bazy danych towarów i potraw w programie komputerowym,
- 3) koordynowanie zadań w zakresie stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) sprawdzanie i zatwierdzanie faktur pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i ustawą prawo Zamówień Publicznych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w magazynach,
- 6) podejmowanie gotówki z banku, dokumentowanie operacji kasowych,
- 7) sporządzanie raportów kasowych,
- 8) przygotowywanie dokumentów źródłowych do księgowania,
- 9) księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) przygotowywanie zestawień pomocniczych niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych.

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.

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) List motywacyjny.
- 2) Życiorys.
- 3) Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie internetowej bip),
- 5) Dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) 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) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 10) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L z 2016 r., Nr 119, poz. 1].

Wymagane oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: **do 11 stycznia 2019 r. do godziny 15⁰⁰.**
- 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 podinspektora w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku”.**

Uwaga:

- 1) Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.
- 2) W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Domu (tj. do dnia 11 stycznia 2019r. do godziny 15⁰⁰), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i będą zwracane kandydatom.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Przatówku moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L z 2016 r., Nr 119, poz. 1].*

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne 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) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
- 3) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- 4) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dom Pomocy Społecznej , Przatówek 1, 98-240 Szadek. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z :
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zmianami),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami).
- 5) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.
- 6) Wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 25/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku z dnia 04 lipca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku.

Przatówek, dnia 28 grudnia 2018 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Przatówku
Magdalena Frątczak-Maciejewska