

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) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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 oraz o pracownikach samorządowych,
- 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. zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta w zakresie prowadzenia dokumentacji magazynowej oraz depozytów i dochodów mieszkańców.

5. 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 (Dz. U z 2009 r. Nr 115, poz. 971).

- 4) Dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- 6) Kserokopia dowodu osobistego.
- 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 zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: do 02 lipca 2015r. 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 referenta w Domu Pomocy Społecznej w Przatówku”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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 ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 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 14/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Przatówku z dnia 23 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Przatówku z późniejszymi zmianami.

Przatówek, dnia 22 czerwca 2015r.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PRZATÓWKU
Magdalena Frątczak
Magdalena Frątczak-Moskójewska