

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Czubinie

Czubin 13 05 - 840 Brwinów

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie
Podinspektor ds. kancelaryjnych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej spraw załatwianych przez Dyrektora Domu.
2. Załatwianie spraw związanych z obsługą administracyjno - gospodarczą Domu oraz zapewnienie prawidłowych warunków jego funkcjonowania, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw zaopatrzenia Domu w niezbędne materiały i urządzenia biurowe,
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów służbowych w szczególności rozliczanie kosztów i ich dokumentowanie (prowadzenie miesięcznych kart eksploatacyjnych).
3. Prowadzenie zestawienia materiałów biurowych, akcesoriów komputerowych w zakresie asortymentu.
4. Prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy informacyjnej Domu oraz potwierdzanie okresu przez jaki wywieszony był dokument w celu podania go do wiadomości publicznej lub do wiadomości pracowników Domu.
5. Prowadzenie Rejestrów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Domu oraz (m. in. rejestr korespondencyjny, rejestr umów i porozumień, rejestr pełnomocnictw i upoważnień).
6. Prowadzenie zestawienia faktur.
7. Rejestrowanie kontroli zewnętrznych, obiegu informacji i dokumentów oraz postępowanie z wynikami kontroli zewnętrznych.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Współudział w realizacji spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, ruchomości.
10. Bieżąca weryfikacja Zarządzeń oraz Uchwał w zakresie dot. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
11. Prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych do wartości 30000 EURO:
 - 1) przygotowywanie wniosków o dokonanie zakupu do wartości 30000 EURO,
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków o dokonanie zakupu do wartości 30000 EURO.
12. Obsługa administracyjna procesu przygotowywania zadań inwestycyjnych lub remontowych do realizacji.
13. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji planów inwestycyjnych lub remontowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w windy umożliwiające przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. W pomieszczeniu pracy zachowano odpowiednie przejścia i dojścia do stanowiska pracy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji oraz nadmiernym stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i pośrednią obsługą klienta (poczta elektroniczna, Internet, telefon). Na stanowisku brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobą niewidomym.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym;
- minimum 5-letni staż pracy;
- minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie *instrukcji kancelaryjnej* jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz *instrukcji* w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym; ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, uprzejmość, zaangażowanie w sprawy mieszkańców, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 5 - letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie wymagane minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem kuriera, poczty w terminie do dnia 26.03.2018 r. na adres:

Adres składania dokumentów

DOM POMOCY SPOLECZNEJ w CZUBINIE

Sekretariat, pok. Nr 02

CZUBIN 13, 05-840 Brwinów

z adnotacją na kopercie: Nabór na stanowisko Podinspektor ds. kancelaryjnych oraz imię i nazwisko kandydata „Nr Ref. 2/2018”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 26.03.2018 r. do godz. 16:00

Z regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 729 63 57; 22 729 51 27 w dni powszednie w godz. 8:00 – 16:00.

w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).