

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W PSARACH**

UL. KALISKA 3, 63-405 SIEROSZEWICE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

(stanowisko urzędnicze)

Inspektora

w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym

2/3 etatu (28 godzin przeciętnie tygodniowo ok średnio 5 ,35 minut dziennie)

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe
- b) staż pracy: 2 lata
- c) obywatelstwo polskie
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- e) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym
 - ustawy o pomocy społecznej
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - ustawy Prawo zamówień publicznych
- b) preferowany kierunek wykształcenia: prawo, administracja
- c) umiejętność sprawnej obsługi komputera, bardzo dobra znajomość oprogramowania MC Office

- d) mile widziane doświadczenie w instytucjach samorządowych;
- e) komunikatywność;
- f) współpraca w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
2. Przygotowywanie dokumentów przed przekazaniem ich do archiwum.
3. Przyjmowanie dokumentacji zakończonych spraw z komórek organizacyjnych do zakładowej składnicy akt.
4. Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji.
5. Prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej.
6. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji archiwalnej.
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
8. Przygotowanie oraz udział w przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do właściwego archiwum państwowego.
9. Udział przy opracowywaniu projektów pism, regulaminów wewnętrznych, procedur z zakresu bieżącej działalności Domu Pomocy Społecznej w Psarach.
10. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi, prowadzenie ewidencji, wystawianie druków, rozliczanie.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem jednostki w sprzęt informatyczny.
12. Nadzorowanie sprawności sprzętu informatycznego wraz z urządzeniami peryferyjnymi – współdziałanie z informatykiem, Administratorem Sieci Informatycznej, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
13. Prace przy udzielaniu zamówień zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
14. Przygotowywanie zapytań ofertowych do otrzymanych zapotrzebowań z innych komórek organizacyjnych.
15. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, a także prowadzenie ich rejestru.
16. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu:
 - z zakresu udzielonych zamówień do urzędu Zamówień Publicznych,
 - oraz innych sprawozdań.
17. Prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

18. Warunki pracy:

- a. Dom Pomocy Społecznej w Psarach przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice
- b. 2/3 etatu (przeciętnie 28 godzin tygodniowo) 5 dni w tygodniu po 5,35 godziny
- c. praca w systemie jednozmianowym, wykonywana w pozycji siedzącej z zastosowaniem oświetlenia sztucznego i naturalnego;
- d. praca na stanowisku urzędniczym polegająca na obsłudze komputera, przenoszeniu, porządkowaniu dokumentów;
- e. praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner, fax)..

19. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Psarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym był wyższy niż 6%.

20. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (z uwzględnieniem przebiegu zatrudnienia),
- c. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
- d. kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
- e. dokument potwierdzający wymagany staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata,

- f. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe:
„Oświadczam, iż jestem osobą nie karaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.”
- g. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
„Oświadczam, że jestem posiadaczem pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”.
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”
- i. posiadane referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Domu Pomocy Społecznej Psarach przy ul. Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice** w sekretariacie – w budynku Pałacu, **w terminie do 24 kwietnia 2017 roku do godziny 15:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektora w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym”:

Liczy się data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Psarach. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wokiss.pl/ostrowwlkpp> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby spełniające w/w kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Psarach
mgr Milena Przybylska