

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W PSARACH

UL. KALISKA 3, 63-405 SIEROSZEWICE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ST. REFERENT
(stanowisko urzędnicze)

w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym

Cały etat (40 godzin przeciętnie tygodniowo)

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

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: średnie lub wyższe
- b) staż pracy przy wykształceniu średnim 2 lata
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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,
- f) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,
 - rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o pomocy społecznej w zakresie dotyczącym domów pomocy społecznej,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,

- b) mile widziane doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostce budżetowej,
- c) umiejętność sprawnego obsługi komputera, bardzo dobra znajomość oprogramowania MC Office,
- d) skrupulatność i dokładność,
- c) efektywna komunikacja,
- e) radzenie sobie ze stresem,
- f) szybkie dostosowywanie do zmian,
- g) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- h) umiejętność sprawnego planowania i organizowania własnej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. **Prowadzenie sekretariatu w czasie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za jego obsługę.**
2. **Zastępowanie Inspektora ds. pracowniczych w czasie jego nieobecności.**
3. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych tj.:
 - a) opisywanie dowodów zakupu (faktur, rachunków) w zakresie zastosowanego trybu zakupu,
 - b) bieżące zestawienia miesięcznych wydatków na potrzeby rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - c) przygotowywanie i zamieszczanie na stronie Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielanych zamówieniach,
 - d) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
 - e) opracowywanie projektów ogłoszeń,
 - f) sporządzanie dokumentacji z zakresu prowadzonego postępowania oświadczenia, protokoły,
 - g) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - h) weryfikacja podpisów elektronicznych przy współpracy z informatykiem,
 - i) obsługa platformy e-zamówienia – zamieszczanie ogłoszeń, prowadzenie postępowań,
 - j) obsługa Platformy zakupowej – zamieszczanie ogłoszeń, prowadzenie postępowań, korespondencja z wykonawcami,
 - k) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizowanie.
4. Przygotowywanie zapytań ofertowych udzielanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000,00 zł - na podstawie otrzymanych wniosków oraz ich prowadzenie na Platformie zakupowej.
5. Opracowywanie projektów pism, Zarządzeń Dyrektora, projektów regulaminów wewnętrznych, procedur dotyczących bieżącej działalności Domu.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu, w tym projektów kasacji i likwidacji środków trwałych.
7. Przygotowanie projektów umów cywilno-prawnych.
8. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowie Wielkopolskim – przygotowywanie wniosków o zatrudnienie.
9. Zamieszczanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podstrony BIP Domu Pomocy Społecznej w Psarach, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną.
12. Prowadzenie indywidualnych kart zaopatrzenia na odzież ochronną.
13. Obsługa szkoleń organizowanych przez Dom.
14. Obsługa platformy szkoleniowej WOKISS.

15. Na podstawie otrzymanych od Kierowników Działu wniosków o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń o naborze, udział w pracach Komisji Konkursowej, opracowanie i publikowanie dokumentów na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej w Psarach.
16. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie ocen okresowych pracowników.
17. Prowadzenie rejestrów:
 - a) Skarg i wniosków,
 - b) Stosowania przymusu bezpośredniego,
 - c) Pieczęci urzędowych,
 - d) Wydawanych przez Dyrektora upoważnień,
 - e) Od 1 stycznia 2023 roku wprowadzanie danych do Rejestru Umów.
18. Prowadzenie Rejestru zakłóć oraz sporządzanie protokołów.
19. Udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej.
20. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wykorzystania w procesach remontowo – inwestycyjnych.
21. Przygotowywanie dokumentacji Działu do przekazania do zakładowej składnicy akt.
22. Współdziałanie z komórkami wewnętrznymi jednostki IOD (Inspektor Ochrony Danych), ASI (Administrator Systemu Informacji).
23. **Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora jednostki.**

4. Warunki pracy:

- a) Dom Pomocy Społecznej w Psarach przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice,
- b) cały etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- c) praca w systemie jednozmianowym,
- d) praca na stanowisku urzędniczym,
- e) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- f) praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych,

5. 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%.

6. Dokumenty aplikacyjne

1) Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy - wzór załącznik,
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia) i doświadczenie,
- c) kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Ja niżej podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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),
- g) podpisaną klauzulę informacyjną RODO stanowiącą zał. do niniejszego ogłoszenia o naborze.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) CV z aktualnym adresem mailowym i nr telefonu,
b) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
c) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Domu Pomocy Społecznej w Psarach przy ul. Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice** w sekretariacie – w budynku Pałacu, **w terminie do 21 czerwca 2022 roku do godziny 12:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko St. Referenta w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym” lub za pośrednictwem Poczty Polskiej, kuriera.

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

Korespondencja z aplikującym na stanowisko urzędnicze prowadzona będzie w formie mailowej.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Psarach

mgr Milena Przybylska