

OGŁOSZENIE

Dom Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu, ul. Struga 88

ogłasza nabór na wolne 1 stanowisko Inspektora do spraw organizacyjnych oferta Nr 1/2019

Wymagania niezbędne:

- znajomość zasad funkcjonowania domów pomocy społecznej tj.
 - znajomość Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o Pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1508 z późn.zm.),
 - znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz.734 z późn.zm.),
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej,
- znajomość zagadnień dotyczących instrukcji kancelaryjnych,
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- samodzielność przy realizacji powierzonych zadań oraz umiejętność ustalania priorytetów,
- umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
- dobra znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego (pakiet MS Office),
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu oraz różnorodności zadań,
- odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- dobra organizacja miejsca pracy,
- komunikatywność, wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do interesantów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- Obsługa sekretariatu Dyrektora, w tym opracowywanie korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora Domu,
- Obsługa kancelaryjna Dyrektora Domu, a w szczególności :
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
 - prowadzenie wymaganych rejestrów,
 - gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Domu,
 - obsługa poczty elektronicznej,
- prowadzenie książki wyjść służbowych,

- prowadzenie terminarza,
- przygotowywanie spotkań i zebrań,
- obsługa urządzeń biurowych,
- udzielanie osobom z zewnątrz podstawowych informacji w zakresie związanym z funkcjonowaniem Domu,
- przygotowywanie projektów sprawozdań i analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- dokonywanie zamówień zapewniających właściwe funkcjonowanie sekretariatu,
- rozliczanie usług pocztowych.

Dodatkowe obowiązki:

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym w godzinach pracy: od 7.30 do 15.30,
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem w Radomiu nie został osiągnięty.

Wykształcenie:

- wymagane - wyższe w zakresie administracyjnym bądź ekonomicznym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- w przypadku posiadania rocznego stażu na podobnym stanowisku w jednostkach pomocy społecznej, kserokopie świadectw pracy potwierdzających ten fakt lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia,
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.dps.radom.pl w zakładce: nabór),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm.),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.dps.radom.pl w zakładce: nabór).

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu, ul. Struga 88, budynek administracji, I p. pok. 6 (sekretariat) lub przesać pocztą na powyższy adres w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 3 czerwca 2019r. Na kopercie winna być adnotacja: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora do spraw organizacyjnych - Oferta Nr 1/2019”

Inne informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymany dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej DPS Nad Potokiem w Radomiu www.bip.dps.radom.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem w Radomiu, ul. Struga 88.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radomiu Nr 18/2011 z dnia 9 listopada 2011 roku.

p.o. DYREKTORA
mgr Paweł Kolenda

