

**DYREKTOR**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W RZETNI**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO – BIUROWEJ ( Oferta nr 01/01/2017)**

**I. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku podinspektor ds. obsługi administracyjno – biurowej:**

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą pocztową, telefoniczną i inną zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu Domu,
2. Prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów do celów remontowych i konserwacyjnych,
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych , pozostałych środków trwałych oraz przedmiotów nie trwałych w użytkowaniu oraz ich inwentaryzacja. Obsługa programu WYPOSAŻENIE
4. Organizacja , prowadzenie i porządkowanie składnicy akt Domu,
5. Przygotowywanie faktur do opisu formalno – rachunkowego oraz ich opisywanie.

**II . Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym objętym naborem:**

**1. Wykształcenie:**

1.1 Wyższe.

**2. Doświadczenie ( staż pracy):**

2.1 - co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej.

**3. Inne wymagania niezbędne:**

3.1 obywatelstwo polskie

3.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

3.3 brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

3.4 nieposzlakowana opinia

3.5 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

4.1 umiejętność pracy z zespołem,

4.2 łatwość nawiązywania kontaktu z osobami niepełnosprawnymi,

4.3 umiejętność podejmowania decyzji, sumienność i dyspozycyjność,

4.4 wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.

**5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:**

5.1 praca na stanowisku urzędniczym

5.2 praca w systemie jednonośmianowym w godzinach od 7:00 do 15:00

5.3 praca przy komputerze.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,6 %.

## **7. Oferty osób ubiegających się o wyżej wymienione stanowisko urzędnicze powinny zawierać:**

- 7.1 kwestionariusz osobowy,
- 7.2 życiorys ( c.v.) - podpisany,
- 7.3 list motywacyjny,
- 7.4 kserokopia dowodu osobistego,
- 7.5 kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności zawodowe kandydata,
- 7.6 kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia kandydata,
- 7.7 oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7.8 oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7.9 oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku
- 7.10 dokumenty aplikacyjne ( list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy) muszą być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 902 )”.

## **8. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami , o których mowa w punkcie 6, należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 23 stycznia 2017 roku do godz. 14:30 z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. administracyjno – biurowych” osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej lub przesłać pocztą ( decyduje data wpływu do DPS) na adres: Dom Pomocy Społecznej w Rzetni, Rzetnia 87, 63-600 Kępno.**

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z powyższym prosimy o podanie numeru telefonu.

Informacja o wyniku wyboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej domu Pomocy społecznej w Rzetni oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Domu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 7914175.

Rzetnia, 10 stycznia 2017r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

w Rzetni

/-/ Zbigniew Tomczyk