

**Ogłoszenie Nr D.1102.2.2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor ds. administracyjnych**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49
tel.(041) 266 55 53, fax (041) 263 51 81
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. administracyjnych**
/nazwa stanowiska /
pełny etat
/wymiar czasu pracy/

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie minimum średnie w tym staż pracy minimum 3 lata lub wykształcenie wyższe w tym staż pracy minimum 1 rok.
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Biegła znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office oraz Lex.
- 8) O zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie : ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej , ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej.
- 2) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) Preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja, ekonomia.
- 4) Cechy osobowości: zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, dyspozycyjność oraz odporność na stres.
- 5) Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
- 6) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 7) Umiejętność stosowania przepisów prawnych.
- 8) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, drukarka, ksero).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatu.
- 2) Przygotowanie projektów zarządzeń, pism i innych aktów wewnętrznych.
- 3) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i ich wydawanie.
- 4) Przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych.
- 5) Obsługa poczty elektronicznej i platformy e-PUAP.
- 6) Promowanie działalności Domu w środkach masowego przekazu.
- 7) Prowadzenie składnicy akt.

**Ogłoszenie Nr D.1102.2.2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor ds. administracyjnych**

3. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący **załącznik nr 1 do ogłoszenia**.
- 4) Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom).
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- 6) Kopie dokumentów poświadczające staż pracy (świadczenia pracy lub inne dokumenty np.: zaświadczenia w przypadku istniejącego zatrudnienia).
- 7) Do dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub staż pracy sporządzone w języku obcym powinny zostać dołączone tłumaczenia na język polski poświadczone przez tłumacza przysięgłego.
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 11) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 12) W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
- 13) Podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy **załącznik nr 2 do ogłoszenia**.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.
- 2) Praca wykonywana jest w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49 **w pełnym wymiarze czasu pracy**.
- 3) Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, **nie dłuższy niż 6 miesięcy**, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 tygodniowym wypowiedzeniem.
- 4) Zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. administracyjnych nie wcześniej niż od **01.07.2023 r.**

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 26 maja 2023r. do godz. 9.00** w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49 (sekretariat pok. nr 15) lub przesyłać pocztą na adres:

**Ogłoszenie Nr D.1102.2.2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor ds. administracyjnych**

**Dom Pomoc Społecznej
os. Słoneczne 49
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**
z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy : inspektor ds. administracyjnych”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje

Nabór składa się z dwóch etapów:

Wstępna klasyfikacja kandydatów (analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym).
Klasyfikacja końcowa (rozmowa klasyfikacyjna).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy klasyfikacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany do kontaktu przez kandydatów lub drogą telefoniczną,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS: www.dps-sloneczne.4bip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Edyta Dziewirz – starszy inspektor ds. kadr (pok. nr 12, tel. 41 266 55 53 wew. 223).

Uwaga:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Zatwierdzam:
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
Ewa Orłowska

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 15.05.2023 r.