

**Ogłoszenie Nr D.1102.1.2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor
w dziale administracyjno – gospodarczym**

**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
w dziale administracyjno – gospodarczym
/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 5 lata lub wykształcenie wyższe w tym staż pracy minimum 3 lata.
- 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 :
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej ,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o pomocy społecznej,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) ustawy Prawo zamówień publicznych
- 2) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) Preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja, ekonomia.
- 4) Dodatkowym atutem będzie posiadanie kwalifikacji z zakresu p.poż, BHP
- 5) Cechy osobowości: zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, dyspozycyjność oraz odporność na stres

**Ogłoszenie Nr D.1102.1.2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor
w dziale administracyjno – gospodarczym**

- 6) Umiejętność pracy pod presją czasu
- 7) Umiejętność stosowania przepisów prawnych.
- 8) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, drukarka, ksero)
- 9) Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole
- 10) Gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie i redagowanie pism urzędowych.
- 2) Współpraca przy przygotowaniu aktów wewnętrznych obowiązujących w DPS zgodnie z przepisami prawa.
- 3) Współpraca przy przygotowaniu dokumentacji przetargowych.
- 4) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.
- 5) Przygotowanie zapotrzebowania na odzież i inne środki ochronne oraz prowadzenie rejestru wydawanej pracownikom odzieży ochronnej.
- 6) Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup materiałów, sprzętu gospodarczego i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania DPS.
- 7) Przygotowanie projektów umów i zamówień na realizację zamówienia publicznego.
- 8) Bieżąca analiza zgodności zawartych umów z faktyczną ich realizacją i wykorzystaniem środków finansowych.

4. 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.

**Ogłoszenie Nr D.1102.1.2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor
w dziale administracyjno – gospodarczym**

13) Podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy **załącznik nr 2 do ogłoszenia.**

5. 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%.**

6. 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 nie wcześniej niż od **01.04.2024 r.**

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 15 marca 2024 r** w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49 (sekretariat pok. nr 15) lub przesyłać pocztą na adres:

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

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy : inspektor w dziale administracyjno – gospodarczym.”

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

8. 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.

**Ogłoszenie Nr D.1102.1.2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor
w dziale administracyjno – gospodarczym**

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „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 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji .”

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).

*Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
Ewa Orłowska*

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 04.03.2024 r.