

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Głownie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w DPS w Głownie

1. Stanowisko pracy: Główny Administrator.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office oraz umiejętność wyszukiwania ogólnie dostępnych aktów prawa.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) zdolności analityczne,
- 2) samodyscyplina i umiejętność racjonalnego gospodarowania czasem pracy,
- 3) odporność na stres, umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie i rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
- 2) prowadzenie i uczestniczenie w pracach dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją,
- 4) planowanie, analiza i realizacja potrzeb DPS w zakresie gospodarki inwestycyjno – remontowej,
- 5) współpraca z instytucjami i służbami w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania DPS.

5. Warunki pracy :

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby obiegającej się o zatrudnienie – **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie www.dps.glowno.pl** oraz w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Głownie ul. Karasicka 51,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie** www.dps.glowno.pl,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie** www.dps.glowno.pl,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie** www.dps.glowno.pl,
- 9) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zmianami).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 04 kwietnia 2016 roku do godz. 15:30 pod adresem :

Dom Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Karasicka 51, 95-015 Głowno sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Głownie –
Główny Administrator”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Domu Pomocy Społecznej w Głownie - sekretariat.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 716-43-77, 716-30-01.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Głownie www.dps.glowno.pl oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Głownie przy ul. Karasickiej 51.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Głowno dnia , 25.03.2016r.