

DYREKTOR
„Domu nad Stawami”
Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach,
08-110 Siedlce, ul. Poniatowskiego 32

OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
„Starszego referenta w dziale administracyjno-gospodarczym”

I. O stanowisko mogą ubiegać się: wyłącznie obywatele polscy

- II. 1. Stanowisko pracy:** Starszy referent w dziale administracyjno-gospodarczym
2. Wymiar czas pracy: 1/1 etatu
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. wykształcenie wyższe – preferowany kierunek : administracja,
2. staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej co najmniej 2 lata,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość zagadnień i przepisów dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów związanych z administrowaniem budynkiem.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Komunikatywność,
2. Obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office oraz programów magazynowych.
3. Czynne prawo jazdy kat. B

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych poprzez:

- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw z zakresu drobnych napraw sprzętu DPS,
- prowadzenie powierzonych spraw administracyjno-biurowych,
- nadzór nad pracownikami kierowanymi przez MOPR w ramach prac społecznie użytecznych,
- wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
- prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji w tym zakresie,
- przestrzeganie zasad higieny i czystości w magazynie żywnościowym oraz terminów przydatności do spożycia artykułów w nich się znajdujących,
- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości i analiz z prowadzonych zadań.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
8. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
9. oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 poz. 1182),
10. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w sekretariacie „Domu nad Stawami” Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach, ul. Poniatowskiego 32, 08-110 Siedlce, bądź listownie z dopiskiem „Dotyczy naboru na Starszego referenta w dziale administracyjno-gospodarczym” w terminie do dnia 17.10.2016 roku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Zgłoszenie kandydatów po terminie bądź w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń „Domu nad Stawami” Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach.

DYREKTOR

Maria Wierzejka