

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy
ul. Sienkiewicza 37, 26 - 680 Wierzbica
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent
umowa o pracę na czas określony
z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy - 1,0 etatu

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku i posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) minimum 5 letni staż pracy,
- d) pełną zdolność do czynności prawnych,
- e) pełnię praw publicznych,
- f) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowaną opinię,
- h) umiejętność pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) znajomość przepisów prawa pracy, o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, o ochronie zdrowia psychicznego oraz aktów wykonawczych,
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, redagowania i sporządzania pism,
- c) odporność na stres, kreatywność, dyspozycyjność, dyskrecję, wytrwałość,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów,
- e) umiejętność logicznego myślenia, selekcji informacji,
- f) umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office).

3. Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37,
- b) w budynku znajduje się winda.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wyniósł: poniżej 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Prowadzenie sekretariatu, rejestru pism przychodzących i wychodzących.
- 2) Obsługa programu e-nadawca.
- 3) Ewidencja delegacji pracowniczych.
- 4) Sporządzanie planów urlopowych i rozliczanie urlopów pracowniczych.
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 6) Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych.
- 7) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
- 8) Sporządzanie list obecności.
- 9) Nadzorowanie nad okresowymi badaniami lekarskimi pracowników.

- 10) Nadzorowanie nad szkoleniami z zakresu bhp;
- 11) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (c.v.),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpswierzbica.finn.pl) Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- 3) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
- 6) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpswierzbica.finn.pl) Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru w dniu zawarcia umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy ul. Sienkiewicza 37, 26-680 Wierzbica od 14.03.2022r. do 23.03.2022r. z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko: „Referent”.

Inne informacje:

- 1) decyduje data złożenia/wpływu oferty do siedziby Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- 2) dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone,
- 3) informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy przy ul. Sienkiewicza 37.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy wprowadzoną Zarządzeniem Nr 25/2021 Dyrektora z dnia 31 grudnia 2021r.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Borcuch

.....
/Dyrektor DPS w Wierzbicy/