

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Żywcu
z siedzibą 34-300 Żywiec, ul. Śliżowy Potok 8**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –

„REFERENT DS. ADMINISTRACJI”

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie wykształcenia średniego (preferowane wyższe o kierunkach związanych z administracją)
5. doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy na stanowisku umożliwiającym podjęcie pracy na przedmiotowym stanowisku,
6. znajomość przepisów prawnych dotyczących zasad działania jednostek samorządowych i innych (w szczególności dotyczących: pracowników samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, bhp, ochrony przeciwpoż., finansów publicznych, pomocy społecznej i domów pomocy społecznej) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku oraz umiejętność praktycznego stosowania prawa,
7. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej,
8. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
9. wysoka kultura osobista,
10. umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów,
11. samodzielność w wykonywaniu zadań,
12. umiejętność gromadzenia i wykorzystywania informacji na temat funkcjonowania domu pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność organizacji pracy własnej, w tym systematyczność i dokładność,
2. umiejętność współpracy z innymi pracownikami DPS oraz kontrahentami DPS,
3. umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,
4. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
5. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność,
6. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i podejmowania nowych zadań na zajmowanym stanowisku.
7. wysoka motywacja do pracy oraz umiejętności interpersonalne,
8. mile widziane doświadczenie w pracy w JST (w szczególności DPS).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ewidencją przedmiotów użytkowych, materiałów oraz czuwanie nad należyтым ich zabezpieczeniem i utrzymaniem wraz z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych.

A1

2. Prowadzenie dokładnej, bieżącej ewidencji zakupionych materiałów i przedmiotów, rejestrowanie rachunków wraz z ich opisywaniem.
3. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
4. Prowadzenie ewidencji /numeracji/ druków ścisłego zarachowania.
5. Przyjmowanie i rozdział korespondencji dla komórek organizacyjnych wg dekretacji Dyrektora oraz wysyłanie korespondencji /tradycyjnie i elektronicznie/ wraz z prowadzeniem rejestru pism wychodzących i przychodzących.
6. Dokonywanie comiesięcznego rozliczenia znaczków pocztowych.
7. Przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego.
8. Prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora zarządzeń i aneksów.
9. Prowadzenie ewidencji zamówień /zapotrzebowań/ na materiały poszczególnych działów.
10. Znajomość i przestrzegania zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w DPS.
11. Obsługa urządzeń biurowych – fax, ksero, telefon, skaner.
12. Udział w komisjach: kasacyjnych, inwentaryzacyjnych /sporządzanie dokumentacji z nimi związanej.
13. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań zamówień udzielanych w DPS wg obowiązujących procedur poniżej 130 000 zł.
14. Wydawanie Rw – na wydanie z magazynu.
15. Obsługa należności mieszkańców za zakup leków i środki pomocnicze ponad limit zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Prowadzenie rejestru faktur, w tym rejestru faktur imiennych za leki do wartości zapłaty powyżej limitu.
17. Wydawanie zlecenia wyjazdu i przyjazdu kierowcy.
18. Obsługa gospodarowania środkami czystości w DPS.
19. Ewidencjonowanie pieczęci /zamawianie i wydawanie/.
20. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora i Kierownika, wynikających z potrzeb Domu.

IV. Warunki pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
3. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Żywcu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2023 r. wyniósł poniżej 6%.

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys – curriculum vitae (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

h

6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail i numeru telefonu,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy,
11. oświadczenie, że pomiędzy kandydatem ubiegającym się o stanowisko kierownicze w DPS, a podległym pracownikiem DPS nie zachodzi stosunek, o którym mowa w art. 26 ustawy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 11 wymagają dla swej ważności własnoręcznego podpisu kandydata.

Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w biurze nr 10 (sekretariat) w siedzibie DPS: 34-300 Żywiec, ul. Słizowy Potok 8, w terminie **10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.**

Oferty zawierające wymienione w pkt. VI dokumenty prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko Referent ds. Administracji**” wraz z podaniem „**Imienia i Nazwiska**” oraz dopiskiem „**Nie otwierać**”.

W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu do tutejszego Domu.

Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Żywcu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Etapy naboru

1 Etap:

Dokonanie analizy i oceny dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2 Etap:

Weryfikacja końcowa kandydatów przeprowadzana w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeśli podczas kwalifikacji stosuje się łącznie test i rozmowę, wówczas w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny realizowany na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku, gdy prawidłowe dokumenty aplikacyjne złożyły przynajmniej cztery osoby.

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się trzech kandydatów, którzy w części testowej uzyskali największą ilość punktów. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów, do rozmowy dopuszcza się wszystkich kandydatów. W przypadku, gdy w procedurze kwalifikacyjnej uczestniczy mniej niż czterech kandydatów, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z wszystkimi kandydatami.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie jego wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów – spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, iż żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn. że żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby możliwych do uzyskania w danym naborze punktów, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na wolne stanowisko.

3 Etap:

Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu kandydata lub zamknięcie procedury rekrutacyjnej bez rozstrzygnięcia, wraz z ogłoszeniem wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń DPS.

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zaproponowany do zatrudnienia, zostają włączone w jego akta osobowe.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i ich dane zostały umieszczone w protokole, są przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą naboru przez okres wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

X. UWAGA!

Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie i bez podania przyczyny.

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
w Żyrczu
mgr Sabina Kanik