Grodziczno 15.01.2014 r.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODZICZNIE**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

**instruktor kulturalno – oświatowy, księgowy – administrator**

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**
2. **wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe-zakres rachunkowość, finanse;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
* umiejętność obsługi programu Microsoft Office;
* nieposzlakowana opinia.

1. **wymagania dodatkowe:**

* zdolność do łatwego komunikowania się w mowie i piśmie;
* umiejętność interpretacji i zastosowania w realizacji zadań obowiązujących przepisów;
* umiejętność pracy w zespole;
* samodzielność, dyskrecja, lojalność i rzetelność;
* prawo jazdy kat. B

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. Księgowego i administratora prowadzenie:

* księgowości materiałowej;
* ewidencji wartościowej i ilościowej środków trwałych i pozostałych;
* kartotek wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą.
* spraw dotyczących bieżących napraw i remontów;
* rejestru kart drogowych i rozliczanie zużytego paliwa;
* koordynator czynności kancelaryjnych;
* obowiązki z zakresu Prawo Zamówień Publicznych;
* prowadzenie samochodu służbowego.

1. Istruktor kulturalno – oświatowy:

* organizowanie spotkań inegracyjnych i okolicznościowych na terenie Domu;
* organizowanie form aktywnego wypoczynku mieszkańców;
* dbałość o właściwy dobór zajęć mieszkańcom Domu oraz o aktywny udział w zajęciach kulturalno – oświatowych.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys – CV;
3. list motywacyjny;
4. kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
6. kwestionariusz osobowy;
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 1);
9. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2);
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonanie obowiązków;
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).
12. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie, 13 – 324 Grodziczno, Nowe Grodziczno 14B lub pocztą – listem poleconym na adres: Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie, 13 – 324 Grodziczno, Nowe Grodziczno 14B z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko instruktor kulturalno – oświatowy, księgowy – administrator w Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie**, w terminie do 27.01.2014 r. do godz. 8:00.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie nie zwraca.

Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu Konkursu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.dpsgrodziczno.pl](http://www.dpsgrodziczno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)*

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, w trakcie której zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Grodziczno 15.01.2014 r.

*Załącznik Nr 1*

………………………………… ……………………………

(Imię i nazwisko) (miejscowość i data)

…………………………………………

(adres)

**Dom Pomocy Społecznej**

**w Grodzicznie**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

………………………………

(podpis)

*Załącznik Nr 2*

………………………………… ……………………………

(Imię i nazwisko) (miejscowość i data)

…………………………………………

(adres)

**Dom Pomocy Społecznej**

**w Grodzicznie**

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………………………………

(podpis)