Grodziczno 06.07.2016r.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODZICZNIE**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

**opiekun – księgowy - administrator**

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

* wykształcenie minimum średnie 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:**

**1. Opiekun :**

**Do obowiązków** **opiekuna należy:**

1. Aktywne wdrażanie standardów opieki terapeutycznej.

2. Propagowanie pracy opiekuńczej według celów i zadań przyjętych przez zespół medyczno –

opiekuńczo – terapeutyczny (pracownik pierwszego kontaktu ).

3. Pełna odpowiedzialność za bezpieczeństwo mieszkańców przebywających w Domu w czasie

pełnionego dyżuru.

4. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji obowiązującej w Domu Pomocy Społecznej

w Grodzicznie.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – opiekun.

6. Pomoc i towarzyszenie mieszkańcom w codziennych czynnościach z zakresu

samoobsługi i higieny osobistej (mycie, kąpanie, ubieranie, czesanie, golenie, pomoc

w słaniu łóżka, zmianie bielizny pościelowej, udział w ćwiczeniach rehabilitacyjnych

lub aktywizujących.

7. Bezpośrednia pomoc tym mieszkańcom, którzy tego potrzebują w przygotowaniu

i spożywaniu posiłków.

8. Podejmowanie działań w kierunku aktywności mieszkańców. Mobilizowanie do aktywnego

spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań. Eliminowanie ich z zachowaniem

prawa do samodzielności przy wyborze stylu życia.

9. Dobór odpowiednich form i rodzaju zajęć terapeutycznych do indywidualnych możliwości

i zainteresowań mieszkańców. Aktywne uczestnictwo w procesie rehabilitacji i aktywizacji

mieszkańców.

10. Wzbudzenie motywacji u mieszkańców do uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych,

aktywizowanie mieszkańców do zwiększenia ich samodzielności życiowej.

11. Udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańca.

12. Kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu mieszkańców.

**2. Księgowego ( w zastępstwie Inst.ds K-O-księgowy , księgowy-administrator )**

**-** sporządzanielist płac na podstawie danych otrzymanych z kadr, prowadzenie kart wynagrodzeń,

- prowadzenie dokumentacji wymaganej do ZUS, PFRON, Urzędu Skarbowego ( PIT ),

- 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. **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 2016 r., poz. 922 ).
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 opiekun – księgowy- administrator w Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie**, w terminie do 18.07.2016 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 2016 r. , poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (ostatnia zmiana Dz. U. z 2015 r. , poz.1220 )*

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 06.07.2016 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)