

PPK.111.2.2021

**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej w Bramkach**  
Ul. Północna 18, 05-870 Błonie  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Domu Pomocy Społecznej w Bramkach  
**Inspektor ds. administracyjnych**

**1. Wymagania podstawowe wobec kandydata:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: minimum średnie o kierunku ogólnokształcącym
- bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych
- staż pracy min. 5 lat
- nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:**

- znajomość pakietu MS Office ( Word, Excel)
- podstawowa znajomość przepisów w zakresie: instrukcji kancelaryjnej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, odpowiedzialność
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub organizacjach społecznych

**3. Do podstawowych obowiązków kandydata będzie należało:**

- Prowadzenie sekretariatu DPS
- Obsługa urządzeń biurowych
- Zarządzanie dokumentacją i korespondencją firmową oraz jej archiwizowanie
- prowadzenie kalendarza spotkań , narad – przestrzeganie terminów zleconych zadań
- koordynacja zaopatrzenia biura w artykuły biurowe oraz prowadzenie ewidencji rozchodu materiałów biurowych,
- organizowanie i koordynowanie spraw zleconych przez Dyrektora,
- sporządzenie comiesięcznych pracowniczych kart czasu pracy na podstawie listy obecności
- prowadzenie pełnej dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych

#### 4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany min. 5 – letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie:
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie:
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych:
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane o oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisana odręcznie klauzula o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz.U.2018, poz. 1000)

#### 5. Miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem kuriera, poczty w terminie do dnia 29.03.2021 r. na adres:

Adres składania dokumentów

DOM POMOCY SPOLECZNEJ w BRAMKACH

Sekretariat,

Ul. Północna 18, 05-870 Błonie

z adnotacją na kopercie: Nabór na stanowisko Inspektor ds. administracyjnych oraz imię i nazwisko kandydata

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 29.03.2021 r. do godz. 10:00

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/725-60-66

DYREKTOR

mgr Seweryn Chruściński