

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

przy ul. Winiarskiej 26 w Kaliszu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Inspektor ds. administracyjnych

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe;
2. W przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 4-letni staż pracy na stanowisku pracy w administracji, a w przypadku wykształcenia wyższego co najmniej 2 - lata stażu pracy na stanowisku pracy w administracji;
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
7. Brak kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Posiadanie nieopozłakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie w kierunku informatycznym, obsługa pakietu Ms Office;
2. Doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu, spraw administracyjnych;
3. Samodzielność w realizacji zadań;
4. Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o ochronie danych osobowych;
 - ustawa. o pomocy społecznej.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- sumienność , odpowiedzialność, skrupulatność, operatywność, obiektywność, praworządność, systematyczność, terminowość, rzetelność, kreatywność ,uczciwość, uprzejmość, umiejętność komunikacji interpersonalnej, samodzielność.

4. Zakres obowiązków:

1. Prawidłowe zabezpieczenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz DPS;
3. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych;
4. Prowadzenie ewidencji korespondencji;
5. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski.
6. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism dostarczonych do Domu Pomocy Społecznej;
7. Prenumeratę czasopism;
8. Obsługa strony internetowej Domu Pomocy Społecznej, w tym ogłoszenia BIP;
9. Nadzór nad przechowywaniem pieczętek;
10. Prowadzenie gospodarki drukami, papierem ksero oraz formularzami;
11. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Dyrektora DPS;
12. Utrzymywanie urządzeń i sprzętu informatycznego i elektronicznego w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecenie konserwacji i napraw kierownikowi działu gospodarczego;
13. Dbalność o estetykę pomieszczeń sekretariatu oraz Dyrektora;
14. Organizowanie spotkań interesantów z Dyrektorem bądź kierowanie ich do właściwych komórek/działów DPS;
15. Obsługę centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
16. Przyjmowanie, kwitowanie przesyłek;
17. Prowadzenie ewidencji rachunków przysyłanych do DPS;
18. Kopiowanie zleconych dokumentów;
19. Obsługa komputera;
20. Staranne kompletowanie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentów DPS;
21. Protokołowanie zebrań;
22. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora uzasadnionych potrzebami DPS, a nie wynikających z powyższego zakresu czynności;
23. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji pracownika ds. administracyjnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat, praca od 7.15 – 15.15,
2. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej przy ul. Winiarskiej 26 w Kaliszu,
3. Wynagrodzenie zasadnicze, premia oraz inne elementy wynagrodzenia zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %

6. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. List motywacyjny –uzasadnienie przystąpienia do naboru na ww. stanowisko;
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia);
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia);
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj. certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym, dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonym w języku polskim, świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty lub świadectwem nabycie uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanego przez Ministra Sprawiedliwości;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
9. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej, ul. Winiarska 26, 62-800 Kalisz, w terminie do dnia 01.10.2019 roku.

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

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kalisz) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu, ul. Winiarska 26.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Kaliszu ul. Winiarska 26. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie tel. 62 767 30 16 lub e-mailowo dpskalisz@poczta.fm Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu, na które Państwo aplikujecie. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. C rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. A RODO – zgoda na przetwarzanie danych. Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone (w ciągu 3 miesięcy od dnia wyboru kandydata na stanowisko na które był prowadzony nabór).

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaje dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną**”.

UWAGA ! Ofertę z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta na stanowisko Inspektora ds. administracyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu”

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy) w ustalonym terminie, o którym zostanie powiadomiony telefonicznie lub mailowo.