

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent ds. administracyjno- biurowych w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku ogłasza nabór na stanowisko
Referent ds. administracyjno- biurowych w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku,
ul. Park 5, 11-015 Olsztynek.

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. administracyjno- biurowych

II. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe kierunkowe – administracja.
- znajomość regulacji prawnych, w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy społecznej i akta wykonawcze dotyczące dps, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe: zatrudnienie na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
- znajomość obsługi sprzętu biurowego, znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
- znajomość systemów „ePUAP, ”, „CAS”,
- praktyczna umiejętność przygotowywania pism administracyjnych.
- prawo jazdy kat. „B” lub wyżej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego (wysyłanie i przyjmowanie korespondencji) .
2. Przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw: przygotowywanie i przepisywanie pism.
4. Zakup znaczków pocztowych i rozliczanie się z nich (sporządzanie miesięcznego zużycia znaczków).
5. Protokołowanie narad.
5. Zaopatrywanie biura poprzez zamawianie artykułów, chemicznych i biurowych (artykuły: tonery, pieczątki, wizytówki, papier firmowy, koperty firmowe).
6. Przygotowywanie pomieszczenia do spotkań i obsługa gości.
7. Obsługa połączeń telefonicznych oraz poszczególnych komórek i fax.
8. Wypisywanie dokumentów magazynowych.
9. Sporządzanie dokumentacji kasacyjnej środków i przedmiotów na wyposażeniu DPS.
10. Zakup i wydawanie materiałów biurowych (prowadzenie kart przychodu i rozchodu) .
11. Prowadzenie kartotek wyposażenia w środki bhp pracownika.
12. Pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu.
13. Rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych.
14. Współpraca z komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Współpraca z instytucjami i organami.
14. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego.
15. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku.

V. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia).
6. Oświadczenia :
 - Oświadczenie o niekaralności,
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, -Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781)
 - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze.Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia winny być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie. List motywacyjny, życiorys(CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530)” i odręcznie podpisane.

Brak podpisu na ww. dokumentach pod klauzulą powoduje niespełnianie wymagań formalnych.

VI. Warunki zatrudnienia

- praca biurowa
- pełny wymiar czasu pracy - w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰
- praca przy komputerze powyżej 4 godz.
- Planowany termin zatrudnienia: **1 czerwiec 2023r.**

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu marcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

VII. Dom Pomocy Społecznej „Zacisz” w Olsztynku oferuje:

stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji;
dodatkowe wynagrodzenie roczne;
dofinansowanie do okularów;
dodatek za wysługę lat (5%-20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu stażu pracy);

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty, należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Zacisz” w Olsztynku, ul. Park 5, 11-015 Olsztynek lub pocztą na adres Ośrodka w zamkniętych, podpisanych kopertach z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. administracyjno- biurowych w Domu Pomocy Społecznej „Zacisz” w Olsztynku, ul. Park 5, 11-015 Olsztynek w terminie do dnia 12maja 2023 r., do godz. 14.00 (za termin uważa się datę wpływu dokumentów do DPS w Olsztynku). Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

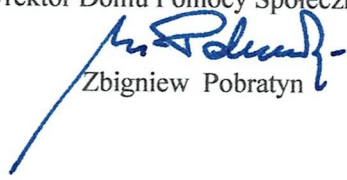
Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy DPS „Zacisze” w Olsztynku tj. poniedziałek- piątek w godz.: 7.00 – 15.00, pod numerem telefonu (89)519 50 23.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku, <https://www.biuletyn.abip.pl/zacisze/> oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku, ul. Park 5, 11-015 Olsztynek.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed podjęciem pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Olsztynek, dnia 28.04.2023r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Olsztynku



Zbigniew Pobratyn