



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „BETANIA” W LUBLINIE

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel./fax (081) 466-55-85

tel. (081) 466-55-86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

Ogłoszenie o naborze na stanowisko administratora w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin

Określenie stanowiska:

Administrator.

Liczba miejsc: 1

WYMAGANIA:

I) Warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) w przypadku obcokrajowców posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) niekaralność za przestępstwa umyślne;
- 5) znajomość ustawy o pomocy społecznej i problematyki związanej z zamówieniami publicznymi;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „BETANIA” W LUBLINIE

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel./fax (081) 466-55-85

tel. (081) 466-55-86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

III) Wymagania dodatkowe:

- 1) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy;
- 2) odpowiedzialność i dobra organizacja pracy;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, kultura osobista;

ZAKRES PRACY:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją dostaw towarów i usług na potrzeby domu;
- 2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji przetargowej;
- 3) sporządzanie projektów umów z dostawcami towarów i usług ;
- 4) prowadzenie BIP;
- 5) obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatu;
- 6) przygotowywanie projektów i rejestr Zarządzeń Dyrektora Domu.

WYMAGANE DOKUMENTY I OSWIADCZENIA:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia;
4. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
5. kserokopia dowodu osobistego;
6. oświadczenie o niekaralności;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku administratora;
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „BETANIA” W LUBLINIE

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel./fax (081) 466-55-85

tel. (081) 466-55-86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Dodatkowe informacje:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

2. Dokumenty należy składać w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, al. Kraśnika 223, 20-718 Lublin, sekretariat - pokój nr 017, parter budynek A, do dnia 18.03.2013r. do godziny 12.00 (sekretariat czynny w godzinach 7.00 - 15.00) -osobiście lub pocztą (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko administratora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.

3. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie www.dpsb.lublin.bip.eu
5. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor

mgr Grażyna Zabielska