

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie 20-358 Lublin ul. Kosmonautów 78
 - 2) Nazwa stanowiska urzędniczego: referent ds. administracyjno - gospodarczych
 - 3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną: wieloosobowe stanowisko pracy referent
 - 4) Liczba lub wymiar etatu: 2 etaty
-

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) min. roczny staż pracy w jednostce budżetowej;
 - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
 - 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 8) nieposzlakowana opinia;
 - 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
 - 10) znajomość ustawy o pomocy społecznej i Rozporządzenia o domach pomocy społecznej;
 - 11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 12) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 13) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.
-

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy referent ds. administracyjno – gospodarczych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej- prowadzenie rejestru korespondencji i przekazywanie jej komórkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją przełożonych oraz zapewnia prawidłową obsługę systemów elektronicznych;
- 2) współpraca z personelem opiekuńczym w zakresie potrzeb mieszkańców;
- 3) nadzór i prowadzenie pokoi gościnnych Domu;
- 4) nadzorowanie stanu higienicznego pomieszczeń w Domu, w szczególności pokoi mieszkalnych;
- 5) koordynacja prac społecznie użytecznych osób kierowanych przez MOPR i Sąd;
- 6) ścisły nadzór oraz prowadzenie dokumentacji pracy stażystów, osób wykonujących prace społecznie użyteczne skierowanych przez MUP oraz Sąd;
- 7) ewidencjonowanie przychodów i rozchodów w rozbiciu na poszczególne działy;

- 8) oznaczanie numerami inwentarzowymi środków trwałych;
 - 9) dokonywanie spisu z natury środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będącymi na wyposażeniu Domu;
 - 10) analiza ofert i dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji technicznej DPS, sporządzanie planów kontroli i przeglądów;
 - 12) zapewnienie prawidłowego obiegu faktur, współdziałanie z działem finansowo – księgowym;
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 14) sporządzanie protokołów kasacyjnych oraz likwidacyjnych;
 - 15) rozliczanie kart drogowych samochodów DPS;
 - 16) pomoc i okresowe zastępstwo w pracy dietetyka i magazyniera;
 - 17) prowadzenie rejestru przydziału odzieży i obuwia roboczego;
 - 18) pomoc w pracach biurowych w sekretariacie Domu i w kadrach w zakresie:
 - a. pomoc w prowadzeniu spraw pracowniczych w szczególności w rozliczaniu czasu pracy pracowników oraz prowadzeniu rejestrów kadrowych i organizacyjnych;
 - b. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika kadr w zakresie bieżących spraw kadrowych i organizacyjnych,
-

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
 - 2) Praca w budynku Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie 20-358 Lublin ul. Kosmonautów 78;
 - 3) Praca w godzinach: 7:00-15:00 w dni robocze;
 - 4) Praca w zespole;
-

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty: niezbędne:

- 1) list motywacyjny – opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 na 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 na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2 300 zł do 2 500 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie 20-358 Lublin ul. Kosmonautów 78 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: referent – wieloosobowe stanowisko pracy referent w terminie do dnia 12.08.2019 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie ul. Kosmonautów 78

VIII. Informację przygotował:

Małgorzata Ilnicka- Rogala – główny specjalista ds. organizacyjnych i pracowniczych

Lublin, dn. 31.07.2019 r.