Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie
Plac Wolności im. Jana Pawła II 5
63-300 Pleszew
tel. 62 742 11 03, fax: 62 742 15 40
Regon: 000306874

Pleszew, dnia 25.06.2021 r.

OG.121.2.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie
Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze:

REFERENT zatrudniony w Dziale Organizacyjno - Gospodarczym

I. Rodzaj zatrudnienia

Umowa o prace – pełen etat.

II. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy.
7. Posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych Word, Excel.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, kodeksu pracy.
2. Doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.
3. Umiejętność sprawnego planowania i organizowania własnej pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Komunikatywność, kreatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej, samodzielność w działaniu.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
8. Staranność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.
9. Odporność na sytuacje stresowe.
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
2. Prowadzenie spisów inwentarza w pomieszczeniach.
3. Znaczenie wyposażenia i środków trwałych.
4. Uczestnictwo w procesie inwentaryzacji.
5. Wystawianie wszelkich dokumentów wpływających na zmiany w stanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
6. Comiesięczne uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową.
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
8. Wprowadzanie danych pracowniczych za pomocą kadrowego programu komputerowego.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Domu.
10. Pomoc przy obsłudze sekretariatu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat. Praca w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie, Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew.
3. Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.
4. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony - 4 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.
5. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu maju 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV oraz list motywacyjny, które powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22^1 § 1 Kodeksy pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną”.*
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, iż osoba nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie o niekaralności).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy wysłać lub składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie (pok. nr 157), Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew, w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Nabór na stanowisko Referenta Działu OG”,* w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 lipca 2021 r. do godz. 9.00**.
2. Dokumenty dostarczone po upływie terminu określonego w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.dpspleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.

DYREKTOR
mgr Katarzyna Krawczyk