

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SADOWEJ

ul. Jagodowa 2, gmina Łomianki

Ogłasza konkurs na stanowisko pracy:
Referent do spraw gospodarczych

I. Wymagania podstawowe wobec kandydata:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Podstawowa znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych.
2. Podstawowa znajomość przepisów dotyczących Prawa budowlanego.
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Umiejętność planowania czasu pracy.
5. Obowiązkowość, sumiennność, uczciwość, zdolności organizacyjne.
6. Umiejętność szybkiej analizy informacji.
7. Zdolność analitycznego myślenia.
8. Biegła obsługa i znajomość pakietu MS Office

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w zakresie prowadzonych przez siebie spraw lub zleconych przez przełożonego.
2. Kontrolowanie i nadzorowanie stanu funkcjonowania infrastruktury technicznej (studni głębinowych, oczyszczalni ścieków i agregatorni.)
3. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynku, maszyn i urządzeń.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych przydzielonych przez przełożonego zgodnie z kierunkami określonymi przez Dyrektora DPS
5. Prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” dla budynków DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań.
7. Opisywanie dokumentów finansowych z zakresu prowadzonych spraw.
8. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prawidłowości zastosowania procedur publicznych w przypadku nieobecności Kierownika Działu.
9. Sporządzanie deklaracji podatkowej od nieruchomości i rolnej.
10. Archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i zgodnie z procedurami przekazywanie ich do Składnicy akt;
11. Terminowe zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z przepisami wewnętrznymi, prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników i rozliczanie pracowników w przypadku rozwiązywania umowy o pracę.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys oraz list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Oświadczenie o niekaralności – osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2016 r. poz. 992./.*

Wymagane dokumenty z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. gospodarczych”** należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sadowej pok. nr 35 lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Sadowej

ul. Jagodowa 2

05-092 Łomianki


Termin składania dokumentów upływa dnia **15 marca 2018 roku o godzinie 15:00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 751 36 39.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Sadowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.pwz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Sadowej. www.sadowa.dps.pl

DYREKTOR


Leszek Chruściński