

# DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SADOWEJ

ul. Jagodowa 2, gmina Łomianki

Ogłasza konkurs na stanowisko pracy:  
**Referent do spraw administracyjnych.**

## **I. Wymagania podstawowe wobec kandydata:**

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

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
2. Znajomość przepisów o środkach trwałych
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 pełnej dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w zakresie prowadzonych przez siebie spraw lub zleconych przez przełożonego w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy.
2. Prowadzenie księgi ewidencji środków trwałych i wyposażenia:
  - a) nanoszenia numerów inwentarzowych;
  - b) sporządzanie dokumentów PT, OT, LT
3. Prowadzenie ewidencji darów rzeczowych i gospodarowanie nimi.
4. Przygotowywanie oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej pracowników.
5. Przygotowanie umów oraz analiza umów otrzymanych w zakresie powierzonych obowiązków.
6. Analiza i weryfikowanie rachunków za energię elektryczną, gaz, telefony.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań.
8. Opisywanie dokumentów finansowych z zakresu prowadzonych spraw.
9. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prawidłowości zastosowania procedur publicznych w przypadku nieobecności Kierownika Działu.
10. Archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i zgodne z procedurami przekazywanie ich do Składnicy akt;
11. Właściwe użytkowanie środków przydzielonych do realizacji zadań i zapobieganie ich zniszczeniu i marnotrawstwu.
12. Utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach.

13. Organizowanie stanowiska pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
14. Wykorzystywanie w wykonywaniu pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
15. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi DPS w celu prawidłowego funkcjonowania działu.
16. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji referenta do spraw administracyjnych.
17. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonego wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
18. Znajomość przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji i procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków.

#### **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. administracyjnych”** 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 **07 sierpień 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](http://www.bip.pwz.pl) [www.sadowa.dps.pl](http://www.sadowa.dps.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Sadowej.

DYREKTOR  
  
Leszek Chrusciński

