

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SADOWEJ

ul. Jagodowa 2, gmina Łomianki

Ogłasza konkurs na stanowisko pracy:
Inspektor do spraw administracji ½ etatu

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, sumienność, 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. Przyjmowanie wniosków kasacyjnych na odzież i wyposażenie mieszkańców, sporządzanie protokołów
4. Prowadzenie ewidencji środków czystości innych materiałów oraz systematyczne wydawanie ich mieszkańcom..
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Przyjmowanie wniosków dotyczących wyjazdów samochodem służbowym.
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 zgodnie 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: 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 art.6 ust.1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie UE o ochronie danych) .*

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Starszy inspektor 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 **27 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 oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Sadowej. www.sadowa.dps.pl

DYREKTOR

Leszek Chrusciński