

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SADOWEJ

ul. Jagodowa 2, gmina Łomianki

Ogłasza konkurs na stanowisko pracy:
Referent do spraw administracyjno-gospodarczych.

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 dotyczącego prawa budowlanego.
3. Znajomość przepisów RODO.
4. Znajomość przepisów o środkach trwałych
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
6. Umiejętność planowania czasu pracy
7. Obowiązkowość, sumienność, uczciwość, zdolności organizacyjne
8. Umiejętność szybkiej analizy informacji
9. Zdolność analitycznego myślenia
10. Biegła obsługa i znajomość pakietu MS Office

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
2. Prowadzenie księgi ewidencji środków trwałych i wyposażenia:
3. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynku, maszyn i urządzeń.
4. Przygotowywanie umów.
5. Analiza i weryfikowanie rachunków za energię elektryczną, gaz, telefony.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań.
7. Opisywanie dokumentów finansowych z zakresu prowadzonych spraw.
8. 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 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. administracyjno - 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 205-092 Łomianki.**

Termin składania dokumentów upływa dnia **23 listopada 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 zniszczone.

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

DYREKTOR

Leszek Chrusciński