

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: administrator

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: administrator

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku administratora- wykształcenie wyższe o profilu związanym z zarządzaniem, administracją, prawo,
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż w administracji samorządowej,
- Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe (preferowane- podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- Znajomość aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, a w szczególności zatrudniania pracowników samorządowych; aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania w jednostce pomocy społecznej; Kodeks pracy; ustawy o ochronie informacji niejawnych; ustawy o ochronie danych osobowych; ustawa o pomocy społecznej;
- Znajomość szczególnych zasad planowania i sprawozdawczości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- Doświadczenie w pisanii wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej,
- Doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych i pakietu MS Office,
- Wysokie zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, terminowość, rzetelność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) W zakresie spraw organizacyjnych:

- Opracowywanie regulaminów, instrukcji, procedur itp., obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik”,
- Przechowywanie i aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją pracy Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik”,
- Opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, w zakresie administracji i spraw pracowniczych,
- Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony prawnie chronionych danych,
- Prowadzenie rejestru pieczęci,
- Zapewnienie obiegu pism i dokumentów, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

2) W zakresie spraw pracowniczych:

- Prowadzenie akt osobowych pracowników Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik”,
- Bieżąca znajomość i realizacja zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych,
- Sporządzanie umów z pracownikami i przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy lub CV, opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”

- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż i kwalifikacje zawodowe,
- Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych,

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce świadczenia pracy: Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników DPS „Rokitnik”

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **12.05.2021r.** w zaklejonej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży, ul. Centura 2, 17-230 Białowieża w sekretariacie pok. 48 lub pocztą na w/w adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko administrator”.

Aplikacje, które wpłyną do DPS „Rokitnik” po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane.

kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji- rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz tablicy informacyjnej.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik”

Mikołaj Golonko

-

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Klauzula

klauzula informacyjna przy rekrutacji.docx (14.47 KB)

kwestionariusz.doc (30 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: Mikołaj Golonko Dyrektor DPS Rokitnik w Białowieży

Data wytworzenia: **2021-04-26**

Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**

Data modyfikacji: **2021-04-26**

Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**

Data publikacji: **2021-04-26**