

Radom, dnia 19 lutego 2019 roku

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu z siedzibą w Radomiu ul .
Wyścigowa 16, ogłasza nabór na 1 stanowisko
specjalisty ds. organizacyjno-bytowych
oferta Nr 1/2019

Główne obowiązki:

- Prowadzenie oraz przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej.
- Prowadzenie dokumentacji biurowej w zakresie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi.
- Prowadzenie rejestru umów zawartych na rzecz DPSWWiP w Radomiu i monitorowanie ich realizacji.
- Sporządzanie zestawień urlopów oraz innych nieobecności pracowników wg. uzgodnionego wzoru.
- Nadzór oraz opis merytoryczny faktur, dowodów księgowych wystawianych na DPSWWiP w Radomiu.
- Sporządzanie i ewidencjonowanie upoważnień dotyczących ochrony danych osobowych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.
- Prowadzenie zakładowej składnicy akt (archiwum).

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy: od 7.30 do 15.30,
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy Radomiu nie został osiągnięty.

Wykształcenie:

- wymagane: wyższe ekonomia lub administracja

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm.),
- minimum staż pracy ogółem 2 lata,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- znajomość ustaw: Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych,
- znajomość obsługi programów komputerowych w szczególności Word i Excel,
- samodzielność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy i dokładność przy realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność stosowania przepisów prawa.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie co najmniej 2- letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.dpsweteran.radom.pl w zakładce: zarządzenia),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn.zm.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.dpsweteran.radom.pl w zakładce: zarządzenia).

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 1 marca 2019 roku pod adresem Dom Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu, ul. Wyścigowa 16, sekretariat- pokój 02 - z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 1/2019 ” (decyduje data wpływu do DPSWWiP w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymywanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej albo testu,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu www.bip.dpsweteran.radom.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu, ul. Wyścigowa 16.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2019 z dnia 31.01.2019 roku.

