

Radom, dnia 31 lipca 2024 r.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WETERANA WALKI I PRACY W RADOMIU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym
oferta Nr 1/2024

Główne obowiązki:

Załatwianie spraw związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną Domu oraz zapewnienie prawidłowych warunków jego funkcjonowania, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Domu,
- 2) Monitorowanie realizacji przedmiotu umów oraz rozliczanie ich z ramienia Domu,
- 3) Stała współpraca z pracownikami Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu w zakresie przekazywania do tej jednostki wymaganych dokumentów, w szczególności: opieczętowanych, sprawdzanych i opisanych merytorycznie faktur,
- 4) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządzonych przez Komisję Socjalną, bieżąca obsługa Komisji Socjalnej,
- 5) Bieżąca współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie realizowanych zadań wynikających z zawartych umów oraz przepisów RODO,
- 6) Udział w pracach komisji likwidacyjnej, inwentaryzacyjnej oraz sporządzenie stosownych dokumentów w tym zakresie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 7) Współpraca z Zespołem Terapeutyczno-Opiekuńczym, Działem Usług Opiekuńczych, Dziennym Domem Pomocy oraz Mieszkańcami DPS celem realizacji zadań statutowych Domu,
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego, przygotowywanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
- 9) Prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji i spisów spraw,
- 10) Prowadzenie spraw dot. wykonywania kary ograniczenia wolności w formie kontrolowanej nieodpłatnej pracy na cel społeczny oraz pracy społecznie użytecznej.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w podstawowym systemie czasu pracy, w godzinach: od 7.30 do 15.30,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,

- wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze, z przedziału zgodnego z Regulaminem wynagradzania pracowników w DPS WWiP w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS WWiP w Radomiu został osiągnięty.

Wykształcenie:

- wymagane: wyższe magisterskie na kierunku ekonomia.

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530 ze zm.), zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- staż pracy: minimum 3 lata.
- znajomość obsługi komputera,
- samodzielność, rzetelność, dobra organizacja pracy i dokładność przy realizacji powierzonych zadań,
- nieposzlakowana opinia, niekaralność,
- obywatelstwo polskie,
- znajomość organizacji pracy Domu, celów i zadań statutowych,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w szczególności z zakresu ustawy o pomocy społecznej.

Wymagania pożądane:

- 1) znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawa o likwidacji niepodjętych depozytów, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o rachunkowości, RODO, ustawy o ochronie

- danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, wysokie poczucie odpowiedzialności, komunikatywność, uprzejmość, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista,
 - 3) znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
 - 4) co najmniej 5 letni staż pracy w jednostce realizującej zadania z zakresu pomocy społecznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), zawierający 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 potwierdzające posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia,
- 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 (Dz. U. z 2022 r. poz.530 ze 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze 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),
- Oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.dpsweteran.radom.pl w zakładce: zarządzenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do dnia 12.08.2024 r. pod adresem Dom Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu ul. Wyścigowa 16, (sekretariat) - z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 1/2024” (decyduje data wpływu do DPS WWiP 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,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej DPS WWiP w Radomiu www.bip.dpsweteran.radom.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS WWiP w Radomiu, ul. Wyścigowa 16.

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

DYREKTOR

mgr Renata Pogodzińska