

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GOŚCINIE  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Domu Pomocy Społecznej w Gościnnie**

**Nazwa stanowiska – Administrator ds. organizacji i kadr – pełny wymiar czasu pracy**

**Zatrudnienie od dnia – 20 czerwca 2016 r.**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie wyższe w kierunku administracja.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość pracy biurowej.
2. Znajomość przepisów prawa: kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy społecznej i przepisy wykonawcze, prawo zamówień publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisy dotyczących BHP.
3. Znajomość i umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputer, telefon, faks, kserokopiarka.
4. Umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań.
5. Wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność, sumienność, życzliwość i wyrozumiałość wobec mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Gościnnie.
8. Poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.
9. Prawo jazdy kat. B.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- przyjmowanie podań od kandydatów chcących podjąć pracę w DPS,
- kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników, bieżące ich aktualizowanie,
- przygotowanie umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Domu,
- sporządzanie planu urlopów dla pracowników, prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowniczymi,
- wypisywanie i ewidencja kart drogowych, delegacji służbowych pracowników, kontrola

- przygotowanie i kontrola uzupełniania list obecności dla pracowników poszczególnych działów,
- obsługa kancelaryjna sekretariatu m.in.: ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej, przyjmowanie i realizacja zgłaszanych zapotrzebowań, obsługa sekretarska Dyrektora i działu administracji (sporządzanie protokołów z zebrań, pism, rejestrów itp.), odbiór telefonów i faksów;
- obsługa administracyjna zadań z zakresu BHP (kontakt z lekarzem medycyny pracy, kontakt z inspektorem BHP, nadzór nad dystrybucją odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej itp.),
- administrowanie oraz zarządzanie nieruchomościami (naliczanie opłat za wodę, ścieki, ogrzewanie, ogródki działkowe),
- ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie sporządzania materiałów stanowiących podstawę obliczania przez dział Finansowy wynagrodzeń pracowników, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych itp.).

#### **IV. WARUNKI PRACY DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU ORAZ MIEJSCA I OTOCZENIA ORGANIZACYJNO – TECHNICZENEGO**

1. Praca biurowa oraz w terenie.
2. Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych.
3. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami oraz mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Gościnie.

#### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, uprawnienia itp.).
5. Kopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
9. Kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno (sekretariat) z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Administrator ds. organizacji i kadr” w terminie do 14 czerwca 2016 r. do godz. 10:00 lub przesłać pocztą.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do DPS w Gościnie. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Gościnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Gościno oraz na tablicy informacyjnej Domu (ul. Karlińska 1, 78-120 Gościno).

Informacji w sprawie naboru udziela:

- Dyrektor DPS w Gościnie – Pani Agnieszka Bany tel. 94 35 125 65 wewnętrzny 32

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 1202).

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Gościnie  
*mgr Agnieszka Bany*