

Śrem, dnia 26.11.2018 r.

**OGŁOSZENIE
O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚREMIE
– NABÓR KANDYDATÓW**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Dom Pomocy Społecznej
ul. Farna 16
63-100 Śrem

OKREŚLENIE STANOWISKA

Administrator

OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie średnie i minimum 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych,
2. znajomość ustawy o rachunkowości,
3. znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
4. znajomość ustawy o pomocy społecznej,
5. znajomość rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
6. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
7. znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
8. znajomość obsługi komputera – pakiet biurowy.

WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. prowadzenie gospodarki magazynowej,
2. prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT,
3. prowadzenie ewidencji wyposażenia,
4. fakturowanie usług świadczonych przez jednostkę,
5. prowadzenie sekretariatu.

OKREŚLENIE WARUNKÓW PRACY

1. umowa o pracę, w wymiarze pełnego etatu,
2. miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Śremie,
3. termin rozpoczęcia pracy: 2 stycznia 2019 r.,
4. zależność służbowa: kierownik Zespołu administracyjno – technicznego (bezpośredni

5. przełożony), dyrektor jednostki (przełożony wyższego stopnia), wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Śremie*,
6. z wybranym kandydatem zostanie zawarta pierwsza umowa na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy.

WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

1. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
2. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie i minimum 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
6. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.),
8. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty aplikacyjne (wyłącznie w wersji papierowej) należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Śremie, w terminie do dnia 11 grudnia 2018 r. - do godz. 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres jednostki (decyduje data wpływu do placówki).

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

DODATKOWE INFORMACJE

Stosownie do art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) informuje się, że w Domu Pomocy Społecznej w Śremie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚREMIE
/-/ Bożena Majorczyk