

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. administracyjnych – dot. cudzoziemców;
- e. wykształcenie minimum średnie,
- f. posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w administracji publicznej; w tym minimum rocznego doświadczenia na stanowisku dot. pracy administracyjnej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- g. znajomość aktów prawnych z zakresu przedmiotowego stanowiska w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego;
- h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- i. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. posiadanie przeszkolenia bądź doświadczenia w stosowaniu przepisów w zakresie postępowania administracyjnego oraz obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w sekretariacie urzędu,
- b. posiadanie doświadczenia lub przeszkolenia w zakresie prowadzenia składnicy akt;
- c. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
- d. dobra organizacja pracy własnej i wysoka samodyscyplina pozwalająca na pracę w warunkach ścisłych terminów i realizacji projektów specjalnych, w tym finansowanych ze środków unijnych;
- e. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- f. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu czynności/zadań jednocześnie,
- g. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań,
- h. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz korzystania w pracy z pakietu MS Office (środowisko Windows),
- i. komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa kancelaryjna sekretariatu;
2. rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3. dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym doręczanej za pośrednictwem elektronicznych środków przekazu oraz koordynowanie i organizowanie procesu obiegu informacji wewnątrz instytucji;
4. obsługa urządzeń biurowych;
5. prowadzenie spraw i teczek dokumentujących sprawy;

6. redagowanie pism urzędowych oraz projektów zarządzeń;
7. zarządzanie kalendarzem spotkań,
8. protokołowanie zebrań, narad;
9. prowadzenie gospodarki magazynowej artykułów biurowych, w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania poszczególnych działów;
10. prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
11. prowadzenie ewidencji kart drogowych i delegacji służbowych;
12. organizacja pracy kierowcy, sporządzanie dziennych harmonogramów wyjazdów;
13. opracowywanie harmonogramów pracy pracowników zmianowych, w tym świadczących pracę całodobowo i aktualizacja ww. wg potrzeb;
14. realizacja zakupów poza zawartymi umowami, wynikająca z bieżących potrzeb;
15. archiwizowanie dokumentów dot. działu administracyjno-gospodarczego;
16. przestrzeganie terminowości prowadzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;
17. bieżące monitorowanie przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich właściwe stosowanie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami pomocniczymi, gospodarczymi – na terenie nieruchomości, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat
- c. praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych, wymaga przemieszczania się po terenie nieruchomości.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

W miesiącu kwietniu 2024 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ~~ponad 6%~~ mniej niż 6%*.

6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 6.1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2. życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 6.3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - oryginał,
- 6.4. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 6.8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,

- 6.12. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze konkursu muszą być podpisane własnoręcznie. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **27 maja 2024 r. do godz. 12.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Referent ds. administracyjnych w Domu Pomocy Społecznej”
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).

8. Otwarcie ofert nastąpi 27 maja 2024 r. o godz. 12.30.
9. Aplikacje (oferty) niekompletne nie będą rozpatrywane.
10. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dps-nowomiejska-wloclawek.rbip.mojregion.info w zakładce „praca w DPS”.
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20 wew. 17.
12. Lista osób, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów konkursu, a następnie informacja wyniku naboru - zostaną umieszczone na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
13. Postępowanie z dokumentami:
- 13a. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 13b. dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę kandydata, będą zwrócone, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone;
- 13c. dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone wyłącznie na prośbę kandydata niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone.

DYREKTOR

Lidia Lewandowska