

**Nabór na stanowisko urzędnicze: referent
w Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim**

Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko urzędnicze: referent.

- 1. Liczba etatów, wymiar czasu pracy:** jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2. Miejsce wykonywania pracy:**
Dom Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Polna 56
97-200 Tomaszów Mazowiecki
- 3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** pracodawca zwolniony
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie,
 - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - wykształcenie średnie,
 - co najmniej 5 letni staż pracy,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - dobra znajomość ustaw: o pomocy społecznej, zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych, o ochronie środowiska, o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów dotyczących szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz prawa budowlanego,
 - znajomość przepisów dotyczących standaryzacji domów pomocy społecznej, bhp, p/poż, HCCP,
 - wysokie umiejętności interpersonalne,
 - dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność,
 - biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
 - umiejętność prowadzenia negocjacji z kontrahentami Domu,
 - znajomość pracy z osobami w podeszłym wieku i niepełnosprawnymi.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - uczestnictwo w planowaniu wydatków administracyjno - gospodarczych,
 - zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej budynków i urządzeń technicznych oraz zabezpieczenie majątku Domu,
 - prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska,
 - przygotowywanie przetargów i zamówień publicznych na dostawę artykułów żywnościowych, chemii gospodarczej, robót budowlanych i innych zleceń dotyczących zaopatrzenia - prowadzenie pełnej dokumentacji, prowadzenie spraw wymagających załatwienia w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - udział w przygotowywaniu umów z kontrahentami Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - pomoc w sprawdzaniu dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, ich klasyfikacja, dekretacja oraz wprowadzanie do ewidencji finansowo- księgowej
 - pisanie pism, sprawozdań, analiz, zestawień itp.
- 7. Warunki pracy na danym stanowisku:**
 1. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
 2. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim.
 3. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zawierający klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zawierający klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika nr 1)
- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (wg załącznika nr 2)
- oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych (wg załącznika nr 3)
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- opinie, referencje.

9. Etapy konkursu:

I etap:

Sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym, dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu.

II etap:

Rozmowa kwalifikacyjna dotycząca zagadnień zawartych w wymaganiach dodatkowych.

10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **04 lipca r.** do godz. **15⁰⁰** w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Polnej 56 (pok. nr 2) lub przesłać pocztą na adres: **Dom Pomocy Społecznej Nr 1w Tomaszowie Mazowieckim**

ul. Polna 56

97-200 Tomaszów Mazowiecki.

Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do DPS Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Polnej 56. Dokumenty doręczone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: referent”.

11. Pozostałe informacje:

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny zawierać datę oraz czytelny, własnoręczny podpis kandydata.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: referent”

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni telefonicznie. Brak informacji będzie równoznaczny z odrzuceniem oferty.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone w ciągu 14 dni od zakończenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim (www.bip.powiat-tomaszowski.pl), stronie internetowej DPS Nr 1 (www.dps.tomaszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej DPS Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Polnej 56.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć **zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisku.**