

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO REFERENTA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHODZIEŻY

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży ogłasza nabór na
stanowisko referenta
w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży**

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie minimum średnie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. **pożądane wykształcenie wyższe**, administracja, biologia lub pokrewne kierunki,
2. pożądany staż pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie w pracy związane ze stanowiskiem pracy,
3. **znajomość ustaw**: o samorządzie powiatowym, o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, o bezpieczeństwie żywności i żywienia, finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenia (WE) nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004. w sprawie higieny środków spożywczych.
4. dbałość o dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
5. umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
6. wysoka kultura osobista,

7. umiejętność skutecznego komunikowania się,
8. umiejętność organizowania pracy,
9. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
10. zaangażowanie, dyspozycyjność, duża odporność na stres,
11. sumienność, uczciwość, odpowiedzialność,
12. znajomość obsługi komputera , urządzeń wielofunkcyjnych,
13. znajomość programów: Plan B Cloud, Arisco „Magazyn, Arisco „Kasa”

III. Informacje o warunkach zatrudnienia:

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży ul. Ujska 47.

Praca biurowa przy wykorzystaniu sprzętu informatycznego.

Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku).

Umowa terminowa – wstępnie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.

Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2022r.

IV. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie systemu HACCP,
2. Zabezpieczenie kuchni w niezbędne artykuły spożywcze potrzebne do zbiorowego żywienia,
3. Układanie jadłospisów zgodnie z normami i zapotrzebowaniem energetycznym z uwzględnieniem indywidualnych diet mieszkańców,
4. Kontrolowanie utrzymania kosztów produkcji posiłków w ustalonej stawce żywieniowej,
5. Składanie zamówień u kontrahentów oraz zamawianie innych produktów potrzebnych do zbiorowego żywienia,
6. Przyjmowanie zamówionych towarów do magazynu, sporządzanie dokumentów w tym zakresie na podstawie przyjętych faktur,

7. Zabezpieczenie towarów w magazynie przed ich zniszczeniem, zanieczyszczeniem zgodnie z prowadzoną w jednostce gospodarką magazynową,
8. Utrzymywanie porządku i czystości w magazynach, przestrzeganie w tym zakresie przepisów BHP i ppoż,
9. Współpraca z szefem kuchni w zakresie spraw żywienia oraz nadzorowanie sporządzanych potraw według receptury i gramatury,
10. Kontrolowanie prawidłowego żywienia mieszkańców oraz ścisła współpraca w tym zakresie z poszczególnymi Kierownikami Oddziałów,
11. Zapewnienie mieszkańcom podstawowych produktów żywnościowych i napojów w podkuchenkach zgodnie z zasadami dodatkowego wyżywienia oraz sporządzanie dodatkowego dokumentu poza jadłospisem,
12. Prowadzenie na bieżąco w programie „Magazyn” ewidencji przychodów i rozchodów stanu magazynu,
13. Prowadzenie „Kasy” Domu zgodnie z obowiązującą instrukcją ustalającą zasady prowadzenia gospodarki kasowej w DPS,
14. Ewidencjonowanie dokumentów w systemie informatycznym „Kasa”: kasa przyjęcie i wypłaci, sporządzanie raportów kasowych i eksport danych do systemu FK oraz przyjmowanie wpłat gotówkowych,
15. Sprawdzanie i podpisywanie faktur pod względem rachunkowym,
16. Zabezpieczenie w kasie środków pieniężnych i kosztowności mieszkańców,
17. Współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie rozliczenia konta depozytów mieszkańców,
18. Prowadzenie składnicy akt DPS.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy według załącznika 1.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych na wyżej wymienionym stanowisku.
8. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji według załącznika 2.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Chodzieży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**” należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Chodzież ul. Ujska 47 albo za pośrednictwem poczty tradycyjnej (liczy się termin wpływu) w terminie do dnia **10 marca 2022r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Marzena Łuczak

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Chodzież 24-02-2022r.

