

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAROGNIEWICACH
UL. POZNAŃSKA 25, 64-020 CZEMPIŃ
TEL. 061-28-27-027

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Jarogniewicach
ul. Poznańska 25, 64-020 Czempin

2. Określenie stanowiska pracy:

Inspektor administracyjny

3. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- wymagany staż pracy minimum 5 lat,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu,
- prowadzenie archiwum,
- doskonalenie metod pracy,
- organizowane bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z przepisami BHP oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.

5. Wymagania dodatkowe

- dobra organizacja pracy,
- biegła obsługa komputera,
- odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
- wysoka kultura osobista.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, siedząca, wykonywana w budynku administracji w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach. Stanowisko pracy związane jest z pracą na komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy.
Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w

Jarogniewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6 %

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu) zawierający informacje, o których mowa w art.22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, przy czym podanie danych zawartych w punkcie 9 i 10 jest dobrowolne,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO.

9. Termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora administracyjnego w Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach do 31 marca 2022 r. do godz. 15,00 w sekretariacie Domu.

7. Dodatkowe informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej w budynku, w którym mieści się siedziba Domu Pomocy Społecznej w Jarogniewicach.

Jarogniewice, dnia 21 marca 2022 r.

DYREKTOR

Katarzyna Michalewicz