

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Starszy referent w Zespole administracyjno-finansowym – 1 miejsce pracy**

**Wymiar etatu: pełny etat**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres:**

Dom Pomocy Społecznej  
„Dom Kombatanta” w Łaziskach  
26-505 Orońsko  
Łaziska 15A

**Miejsce wykonywania pracy:**

Dom Pomocy Społecznej  
„Dom Kombatanta” Łaziska 15A

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Udział w komisjach przetargowych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań udzielania zamówień publicznych.
2. Uczestniczenie w komisjach likwidacyjnych.
3. Zadania związane z prowadzeniem dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, w tym prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Ewidencja kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowcy.
5. Rozwiązywanie problemów technicznych, które stanowią ryzyko dla sprawnej organizacji usług bytowych i opiekuńczych dla osób niepełnosprawnych.
6. Nadzorowanie terminów i zlecenie usługodawcom serwisu urządzeń podlegających nadzorowi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Dopilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów dotyczących działu administracyjno-gospodarczego i terminowe ich rozliczenie w dziale księgowości
8. Sprawdzanie zaopatrzenia Domu w ilości i jakości materiałów zgodnie z zatwierdzonym planem zakupów.
9. Weryfikacja dokumentów zakupowych pod względem zgodności z umowami lub wnioskami zakupu.
10. Przyjmowanie zleceń dotyczących zgłoszonych usterek, uszkodzeń itp. przez Mieszkańców Domu.
11. Prowadzenie książki przychodów i rozchodów art. biurowych.
12. Prowadzenie ewidencji i przekazywanie odpadów medycznych.
13. Zakup i ewidencja materiałów biurowych.
14. Sporządzanie miesięcznych zbiorczych zapotrzebowań na środki czystości.
15. Pomoc księgowa przy opisywaniu i dokonywaniu czynności kontrolnych dowodów księgowych.
16. Pomoc administracyjna innym pracownikom i zespołom Domu Pomocy Społecznej „DK” w Łaziskach..

### Warunki pracy:

Praca w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym. Praca przy monitorze ekranowym. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wymuszona pozycja ciała - siedząca.

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

#### niezbędne:

- **wykształcenie:** wyższe administracyjne lub wyższe ekonomiczne
- **pozostałe wymagania niezbędne:** znajomość przepisów budżetowych, znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych, znajomość ustawy o finansach publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych

#### wymagania dodatkowe:

- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** min.2 lata stażu pracy w obszarze związanym z administracją samorządową
- znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych tj. faks, skaner, ksero
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, dyskrecja, uczciwość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony <http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=4&id=952&x=520&y=28> (podpisany przez kandydata)
- CV i list motywacyjny
- Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np: posiadane kursy i szkolenia, opinie i referencje
- Kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k.: o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dom Pomocy Społecznej „DK” w Łaziskach - nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent w Zespole administracyjno-finansowym”**.

Dokumenty należy składać w godzinach urzędowania tj. od 7:00 do 15:00 w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łaziskach, 26-505 Orońsko, Łaziska 15A, Sekretariat, pok nr 1

Termin składania dokumentów upływa z dniem **30.04.2015r. o godz. 15:00**.

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

### **5. Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej DPS „DK” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Placówki.

Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników wyboru lub odsyłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 048/618-44-37.

**DYREKTOR**

**inż. Andrzej Malarczyk**  
Specjalista Organizacji  
Pomocy Społecznej