

Kock, dnia 27.02.2023 r.

Dom Pomocy Społecznej w Kocku
Ul. Tadeusza Kościuszki 1
21-150 Kock

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kocku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. administracyjno-gospodarczych

Liczba lub wymiar etatu: 1,0 etat

Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office (Word, Excel), programów ARISCO, aplikacji biurowych oraz urządzeń techniczno-biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 1 rok stażu pracy
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość programów ARISCO, obsługa internetowa
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- dokładność i sumienność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków transportowych i sprzętów służących do konserwacji zieleni,
- rozliczanie zużycia paliwa,
- w okresie nieobecności magazyniera prowadzenie magazynu,
- pomoc w organizowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z prowadzeniem pełnej dokumentacji postępowania,
- zapewnienie pracownikom odzieży i obuwia roboczego i wszelkiej dokumentacji z tym związanej.
- współpraca przy realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy, środków pomocowych i inwestycyjnych,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z inwestycjami i remontami,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub bezpośredniego przełożonego.

Wymagane dokumenty należy składać:

w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - inspektor ds. administracyjno-gospodarczych w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Kocku pokój 27 ul. T. Kościuszki 1, 21-150 Kock od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 marca 2023 r. do godz. 11.00 Aplikacje które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Kocku /liczy się data otrzymania dokumentów przez Dom/ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://dpskock.naszbiip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Kocku.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Domu Pomocy Społecznej w Kocku w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOCKU


mgr *Marta Jakubowska*

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dowodu osobistego)

.....
(nazwa organu wydającego dowód osobisty.)

OŚWIADCZENIE

Osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska)

.....
Ja, niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie*,
- nie byłem/łam jak również nie jestem skazany/na prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- posiadam pełnię zdolności do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych*,
- stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym

.....
oraz nie mam przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze 4 godziny na dobę*,

- nie byłem/łam jak również nie jestem karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.

.....
(podpis własnoręczny)

* właściwy kwadrat należy przekreślić znakiem X

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska)

.....
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu aplikacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

.....
Podpis kandydata do pracy