

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

w Dziale Gospodarczym i Obsługi

w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie – min. średnie ogólne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość przepisów prawnych związanych z realizacją projektów unijnych,
- komunikatywność, dokładność, terminowość,
- biegła obsługa komputera (systemy informacji prawnej, Internet).

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność negocjacji,
- doskonała organizacja pracy,
- zaangażowanie i wytrwałość,
- prawo jazdy kat.B
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- kreatywność i determinacja w dążeniu do osiągnięcia założonych celów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
- przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dotacje zewnętrzne,
- przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność,
- prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków zewnętrznych,
- realizacja zadań inwestycyjnych, współfinansowanych ze środków publicznych,
- przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- obsługa strony internetowej Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu poprzez reklamę i promocję obiektu, bieżącą aktualizację danych na stronie BIP,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na szkolenia pracowników, organizacja i koordynacja szkoleniami,

- zawieranie umów z najemcami lokali mieszkalnych, stały kontakt z najemcami,
- prowadzenie ewidencji i nadzór nad wyposażeniem znajdującym się w budynku mieszkalnym,
- opisywanie faktur pod względem merytorycznym ze stałymi dostawcami na podstawie zawartych umów,
- raportowanie i sprawozdawczość w zakresie powierzonych zadań,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego lub Dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- miejsce pracy: budynek piętrowy – Dom Pomocy Społecznej w Sieradzu,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV)
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopia świadectwa lub dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 02.01.2025r.
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik).

Dokumenty aplikacyjne – 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 zgodnie z ustawą z dnia 18 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz.1781).

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju 439 (kadry) Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 34 lub wysłane pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy inspektor w Dziale Gospodarczym i Obsługi Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz”**, w terminie do 13 grudnia 2024r. do godz. 08⁰⁰ (decyduje data wpływu).

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 13 grudnia 2024r. o godz. 09⁰⁰.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz.1135).

Aplikacje, które napłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu w miesiącu listopadzie 2024r. wynosił mniej niż 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip-dps.spsieradz.finn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34 przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Zatwierdzam:

Sieradz, dn. 02.12.2024r.


DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Marcin Sośnicki

ADWOKAT

Tomasz Frątczak