

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie
poszukuje kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie
na stanowisko
ADMINISTRATOR

Wymiar czasu pracy : pełen etat

Warunki pracy na stanowisku: praca jednozmianowa, zatrudnienie na czas określony

Podstawa prawna zatrudnienia: Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy

Wymagania konieczne dla kandydatów:

- wykształcenie średnie i min. 4 lata stażu pracy lub wyższe – techniczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (mechaniczne, informatyczne, ochrona środowiska),
- znajomość prawa w zakresie zamówień publicznych, ochrony środowiska, gospodarki odpadami,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- obywatelstwo państw członkowskich Unii Europejskiej

Wymagania dodatkowe:

- zdolność do interpretacji i stosowania prawa,
- komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- umiejętność obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Główne zadania na stanowisku:

1. Koordynacja prac personelu gospodarczego,
2. Realizacja zakupów i prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Ustawy o zamówieniach publicznych – ogłoszenia o przetargach, uczestnictwo i nadzorowanie prawidłowości przebiegu przetargu.

3. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania i remontów budynków oraz remontów i konserwacji maszyn i urządzeń.
4. Bieżące prowadzenie ksiąg obiektów.
5. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacjami okresowymi i doraźnymi oraz kasacja i zagospodarowanie materiałów pokasacyjnych.
6. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
7. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prac na stanowisku Administratora.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopia dokumentu tożsamości,
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. zaświadczenie lub oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na objęcie stanowiska,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej (określić charakter działalności).

Dokumenty należy składać w godzinach pracy Administracji Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie (7,00 – 15,00) adres: Baszków nr 112, 63-760 Zduny w Sekretariacie w terminie do dnia 07 lutego 2020 roku (tj. nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej www.dpsbaszkow.eu oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie)

Koperta powinna zawierać dopisek **Oferta zatrudnienia na stanowisko „ADMINISTRATOR”**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Dionizy Waszczuk - Dyrektor DPS

Tel. 62-721-12-06.

Baszków, dnia 20 stycznia 2020 r

**Dyrektor DPS Baszków
inż. Dionizy Waszczuk**