

Ogłoszenie o naborze nr 1/2017

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im dr Leona Szumana
w Toruniu ul. Szosa Chełmińska 220

ogłasza nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Stanowisko pracy: referent ds. administracyjno-gospodarczych
- II. Pełny wymiar czasu pracy, rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 16.10.2017na czas określony

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej im dr Leona Szumana w Toruniu ul. Szosa Chełmińska 220.

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - b) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) wykształcenie: średnie lub wyższe administracyjne,
 - d) staż pracy: średnie administracyjne 2 lata, wyższe administracyjne 1 rok
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjno-gospodarczego,
 - f) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego,
 - g) umiejętność obsługi komputera i pakietów oprogramowania biurowego (MS Office) oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, stanowczość, skrupulatność, umiejętność pracy z ludźmi w podeszłym wieku,
- b) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta ds. administracyjno-gospodarczego:

1.

- 1) obsługa centrali telefonicznej, prowadzenie ewidencji rozmów,
- 2) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji Domu Pomocy Społecznej,
- 3) pisanie pism,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przychodem i rozchodem materiałów biurowych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) stały nadzór i kontrola budynku wraz z przyległym terenem, a w okresie zimowym przygotowanie ciągu komunikacyjnego (furtka-wejście główne do budynku w godz. 6:00-7:00)
- 7) ewidencja i zabezpieczanie kluczy od pomieszczeń,

- 8) zachowanie czujności względem osób odwiedzających,
- 9) prowadzenie raportów dziennych z przebiegu dyżuru,
- 10) reagowanie na wszelkie zagrożenia w funkcjonowaniu domu,
- 11) pełna kontrola ruchu mieszkańców niepełnosprawnych, i osób postronnych,
- 12) uprzejme zachowanie oraz schludny wygląd.

III. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys własnoręcznie podpisany,
3. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
4. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne lub karno-skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1) Termin:

do dnia 6 października 2017r.

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Toruniu, w m-cu 08/2017r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko referenta administracyjno-gospodarczego” osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im dr Leona Szumana w Toruniu ul. Szosa Chełmińska 220 w godz.. od 7⁰⁰ - 15⁰⁰, lub przesłać pocztą do godziny 15.00 w terminie do dnia 06.10.2017 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Domu Pomocy Społecznej)

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.torun.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej im. dr Leona Szumana w Toruniu ul. Szosa Chełmińska 220.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)


DYREKTOR
dr Andrzej Kobyłecki