OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent

I. Wymagania niezbędne stawiane w stosunku do kandydata.

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe i legitymuje się rocznym stażem pracy.
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe stawiane w stosunku do kandydata.

1. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność.
2. Umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.
3. Kreatywność, wysoka samodzielność, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, wykazywanie inicjatywy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Obsługa korespondencji (odbieranie, rejestrowanie i przekazywanie poczty tradycyjnej oraz elektronicznej).
2. Odbieranie i przekazywanie telefonów (profesjonalna obsługa połączeń telefonicznych, udzielanie podstawowych informacji, kierowanie rozmów do odpowiednich osób).
3. Zarządzanie kalendarzem przełożonych (umawianie spotkań, przypominanie o terminach, organizacja harmonogramu pracy).
4. Obsługa spraw związanych z organizacją spotkań i narad (przygotowanie materiałów, sporządzanie protokołów).
5. Obsługa spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji biurowej (archiwizacja, porządkowanie, przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa).

6. Udzielanie informacji gościom, kontrahentom oraz członkom rodziny Mieszkańców Domu.
7. Obsługa urządzeń biurowych.
8. Tworzenie pism, dokumentów oraz analiz statystycznych (redagowanie i formatowanie pism urzędowych, raportów, notatek służbowych).
9. Prowadzenie ewidencji i rejestrów (delegacje służbowe, rejestr korespondencji).
10. Dokonywanie zakupów leżących w obszarze kompetencyjnym stanowiska (monitorowanie zapasów i składanie zamówień na potrzebne artykuły).
11. Współpraca z innymi pracownikami Jednostki (przekazywanie informacji, koordynacja działań, wsparcie administracyjne).
12. Dbanie o dobry wizerunek zakładu pracy (profesjonalna obsługa interesantów i gości, estetyka stanowiska pracy).

IV. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy.

1. Komórka organizacyjna: Dział Administracyjno - Gospodarczy.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach.
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: Lipiec 2025 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny. (podpisany)
2. CV. (podpisane)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie. (podpisany)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych. (podpisane)
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych. (podpisane)

8. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (podpisane)

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. (podpisane)

VII. Metody selekcji kandydatów.

1. Procedurę naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.
2. Nabór składa się z następujących etapów:
   1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
   2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
   3) Wstępna selekcja kandydatów.
   4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
   5) Selekcja kandydatów:
      a) rozmowa kwalifikacyjna.
   6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
   7) Ogłoszenie wyników naboru.
3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w rozdziale VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w rozdziale I ogłoszenia będzie skutkować odrzuceniem oferty na etapie *wstępnej selekcji.*

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **16.06.2025 r.**

Oferty, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty tylko w formie pisemnej, można składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Jednostki lub przesłać na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach 37-743 Huwniki 127

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy: Referent**". Decyduje data wpływu oferty do Jednostki.

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Jednostki.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po przekroczeniu trzy miesięcznego okresu przechowywania.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W procesie postępowania rekrutacyjnego Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach przetwarza Państwa dane osobowe. W celu zapoznania się ze szczegółowymi zasadami przetwarzania danych osobowych zapraszamy na stronę internetową Jednostki.

Huwniki, dnia 04.06.2025 r.

DYREKTOR
mgr Jadwiga Lis