

Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńcze DPS w Łodzi ul.Przybyszewskiego 255/267 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- st. referent ds obsługi sekretariatu

1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	-wykształcenie wyższe najlepiej kierunkowe lub - średnie + 4 stażu pracy
2.WYMAGANIA DODATKOWE:	- doświadczenie zawodowe w Domu Pomocy Społecznej lub ZOL-u -bardzo dobra znajomość komputera obsługa programów środowiska WINDOWS/arkusze kalkulacyjne,edytor tekstu/ -znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznejniezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku
3.CECHY OSOBOWOŚCI	-wysoka kultura osobista -dobra organizacja pracy -sumienność,punktualność,dyspozycyjność -samodzielność w podejmowaniu decyzji -umiejętność współpracy w zespole
4.INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	- wymiar czasu pracy: cały etat, średnio 40 godzin tygodniowo - miejsce pracy : Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńcze DPS w Łodzi ul.Przybyszewskiego 255/267 - pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony; -specyfika pracy: praca przy komputerze,
5.ZAKRES ZADAŃ	-kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Kierownika zespołów -koordynacja pracy oddziałów -ewidencja pism wpływających i wychodzących -prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz -informowanie o terminach załatwiania spraw w Centrum, -przygotowywanie i obsługa organizacyjno spotkań z interesantami -redagowanie pism na polecenie Kierownika Zespołów-przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń -organizacyjnych kierownikom-współpraca z lekarzem zakładowym oraz lekarzem wykonującym badanie USG

	-współpraca z NFZ oraz firmą dostarczającą środki pomocnicze
6.WYMAGANE DOKUMENTY:	☐ CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie ☐ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ☐ kserokopie dokumentów, potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje, ☐ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), ☐ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ☐ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, ☐ oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego ☐ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

	☐ kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada), ☐ opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 6%	
Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w formie pisemnej w zaklejonych kopertach, osobiście na adres: Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńcze DPS w Łodzi ul. Przybyszewskiego 255/267-Dział Kadr w celu przeprowadzenia procedury naboru. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie tygodnia od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczym DPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńcze nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Termin składania ofert do dnia 18 lutego 2015r.	