

Dom Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Sierakowskiego 65
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze:
referent
w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin składania ofert: 19.06.2017 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

Warunki pracy na stanowisku:

siedziba Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Sierakowskiego 65,
praca przy komputerze; praca w pozycji siedzącej;

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało :

- prowadzenie obsługi sekretariatu , a w szczególności:
wykonywanie czynności kancelaryjnych (ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej, rozdzielanie korespondencji, ewidencja znaczków pocztowych)
- obsługa interesantów,
- obsługa urzędów biurowych,
- redagowanie pism,
- obsługa centrali telefonicznej,
- archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- gospodarka biletami MPK,
- ewidencja kart drogowych,
- prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej dla pracowników Placówki,
- praca z osobami upośledzonymi intelektualnie,

Wymagania niezbędne/konieczne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- b) wykształcenie średnie
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.);
- f) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących ochrony środowiska, prawa pracy; znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- g) staż pracy w zarejestrowanych Domach Pomocy Społecznej minimum 5 lat,
- h) biegła obsługa komputera,
- i) umiejętność redagowania pism, protokołów, notatek,
- j) nieposzlakowana opinia;
- k) cechy osobowe i predyspozycje: zdolności organizacyjne, samodyscyplina, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność za realizację zadań, terminowość, sumienność, dobra organizacja czasu pracy.

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych);
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
- Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego 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, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia z KRS)
- W przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2016 r, poz. 992,) oraz ustawą z dnia 21.07.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz.902)

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi” należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Dom Pomocy Społecznej ul. Sierakowskiego 65, 91-324 Łódź, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 19.06.2017 r, do godz.10:00.**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę faktycznego wpływu). Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Sierakowskiego 65.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
Jacek Orman