

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU POBYTU**  
**OTWARTE SERCA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze w Dziennym Domu Pobytu  
**Otwarte Serca w Sądku**

**1. Stanowisko pracy:** Inspektor do spraw administracji – 1/1 etatu

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- d) staż pracy min. 1 rok
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawo administracyjne, administracja i zarządzanie
- f) znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego i zamówień publicznych
- g) biegła obsługa komputera min. Microsoft Office, Windows, Excel, oraz programu księgowego Puma i programu LEX
- h) wiedza i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) praktyczna wiedza z zakresu administracji publicznej.
- b) dobra organizacja pracy oraz zdolności organizacyjne,
- c) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, inicjatywa w działaniu

- d) doświadczenie w pracy w instytucjach budżetowych, publicznych, jednostkach samorządu terytorialnego.
- e) umiejętność koordynowania spraw urzędowych, doświadczenie w kontaktach z urzędami, kontrahentami
- f) znajomość obsługi systemu bankowości internetowej
- g) znajomość podstawowych przepisów, „Kodeksu postępowania administracyjnego” oraz zagadnień z Instrukcji Kancelaryjnej
- h) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- i) odpowiedzialność, skrupulatność, rzeczowość i uczciwość
- j) kreatywność, samodyscyplina

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1/ Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych związanych z użytkowaniem budynku.
- 2/ Koordynacja całokształtu spraw związanych z zakupami i środkami trwałymi, zaopatrzenie w sprzęt biurowy, techniczny, gospodarczy.
- 3/ Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Domu Senior-WIGOR min. wykonywanie sprawozdań, składanie wniosków
- 4/ Obsługa kasy w programie księgowym PUMA
- 5/ Obsługa rejestrów sprzedaży i zakupów VAT
- 6/ Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych w systemie bankowości internetowej
- 7/ Prowadzenie gospodarki transportowej DDPOS
- 8/ Obsługa informatyczna DDPOS
- 9/ Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 10/ ewidencja dokumentów administracyjnych powstałych w pracy DDPOS

#### **5. Warunki pracy na stanowisku**

Wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

Grupa (od –do) - IX - XVI

Kwota (od-do) - 1860,00zł – 3500,00zł

Czas pracy/system pracy – 8 godzinny/ 1 zmianowy

## 6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu o opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i o niekaralności
8. inne dokumenty wskazujące staż pracy

*Informacja: w miesiącu listopadzie tj. poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu Pobytu Otwarte Serca, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6,38 %.*

## 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Dziennego Domu Pobytu Otwarte Serca Sędek 63, 26-025 Łagów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor ds. administracji.” do dnia 28 grudnia 2018r. (decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.lagowgmina.pl/](http://www.bip.lagowgmina.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek 62. oraz w placówce Dziennego Domu Pobytu Otwarte Serca Sędek 63, 26-025 Łagów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych, t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902)*”.

Kierownik

Wzrost: 1,70 m

**Dzienny Dom Pobytu**  
Podpis Kierownika  
**Otwarte Serca**

Sędek 63, 26-025 Łagów

NIP:6572927445, REGON:366125940

Sędek, dnia 18 grudnia 2018r.