

Dyrektor
Środowiskowego Domu Samopomocy w Tarnobrzegu
ul. Kopernika 3, 39-400 Tarnobrzeg

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referent – 1/2 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.
4. Wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe o profilu administracyjnym lub ekonomicznym
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Kursy, studia podyplomowe w zakresie księgowości, archiwizacji, obsługi kancelaryjnej, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych
2. Znajomość podstaw rachunkowości
3. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy – Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów unijnego rozporządzenia RODO
4. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy
5. Znajomość zagadnień z zakresu przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów
6. Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, poczty elektronicznej, korzystania z zasobów internetowych
7. Umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań
7. Wysokie umiejętności interpersonalne – komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów
8. Umiejętność samodzielnego planowania i realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy
9. Umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia.
10. Dyspozycyjność
11. Wysoka kultura osobista
12. Umiejętność współdziałania z osobami niepełnosprawnymi, w tym chorującymi psychicznie i ich rodzinami, z członkami zespołu wspierająco-aktywizującego oraz innymi osobami, instytucjami, organizacjami dla realizacji celów statutowych placówki

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będą należały w szczególności następujące czynności:

1. Obsługa sekretariatu, w tym prowadzenie dziennika korespondencji
2. Prowadzenie archiwum placówki zgodnie z instrukcją kancelaryjną
3. Zakup materiałów biurowych

4. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracownika, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracownika
5. Przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych
6. Sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy
7. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
8. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy pracowników (listy obecności, zeszyty wyjść, urlopy pracownicze, zwolnienia lekarskie, delegacje, itp.)
9. Sporządzanie oraz rejestrowanie delegacji służbowych pracowników
10. Wystawianie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia
11. Prowadzenie rejestrów związanych ze sprawami kadrowymi
12. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi
13. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz szkoleń w zakresie bhp
14. Prowadzenie rejestru, kompletowanie dokumentów, dotyczących wypadków oraz chorób zawodowych
15. Czuwanie nad terminowym przeglądem sprzętu p.poż.
16. Prowadzenie raportów kasowych, wystawianie faktur
17. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
18. Przeprowadzanie inwentaryzacji według oddzielnych zaleceń Dyrektora ŚDS
19. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
20. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do konkursów celem pozyskania dodatkowych środków pieniężnych dla placówki
21. Prace pomocnicze związane z gospodarką finansową placówki, w tym dekretacja dowodów księgowych

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy
2. Praca związana z bezpośrednim kontaktem z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy w Tarnobrzegu

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

VI. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2018r. wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta”) należy składać **osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3 pok. nr 020 w terminie do 09.07.2018r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko referenta, ogłoszonej dnia 27.06.2018r. i prowadzonej przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Tarnobrzegu.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.”

Aplikacje, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.tarnobrzeg.eobip.pl; www.sdstarnobrzeg.naszbiip.pl/, stronie internetowej placówki /<http://sds-tarnobrzeg.pl>/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 3.

Dyrektor
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Tarnobrzegu