

ŚDS.111.1.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko urzędnicze:

REFERENT DS. ADMINISTRACJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, BHP I P. POŻ. W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCŁAWKU

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, prawo, ekonomia lub zarządzanie;
- f) dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu stosowania w jst instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji dot. archiwów zakładowych (m. in. ustawa o narodowym zasobie archiwalnym, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych);
- b) znajomość i umiejętności praktyczne w zakresie pracy w programie komputerowym Microsoft Office Word, Microsoft Excel;
- c) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów, sumiennosc, bezstronność, komunikatywność, właściwa postawa etyczna;
- e) doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze min. 6 miesięcy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku - zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy : 1 etat;
- 2) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku Środowiskowego Domu Samopomocy przy ul. Zapiecek 10, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych;
- 3) praca na stanowisku może wymagać przemieszczania się pomiędzy budynkami zlokalizowanymi na terenie miasta, w których mieszczą się poszczególne wydziały Urzędu Miasta Włocławek oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Włocławek.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2017r. nie wyniósł 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy¹;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia¹ o :
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902, z późn. zm.).
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe²;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę²;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność², jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - a) złożyć w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy, przy ul. Zapiecek 10 we Włocławku, w pokoju nr 30, w godzinach funkcjonowania jednostki tj. 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
lub
 - b) przesłać drogą pocztową (listem poleconym) na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy
87-800 Włocławek, ul. Zapiecek 10

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko Referent ds. administracji, zamówień publicznych, bhp i p. poż**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 marca 2017r.
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu dokumentów do Środowiskowego Domu Samopomocy lub data stempla pocztowego.
- 5) Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy www.bip.sds.wloclawek.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS we Włocławku, ul. Zapiecek 10.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku

Elżbieta Kuikowska

(Dyrektor)

Włocławek, dnia 10 marca 2017r.

¹ Druk kwestionariusza osobowego oraz druk oświadczenia stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze

² Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód , specjalność , stopień naukowy , tytuł zawodowy , tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy , studia podyplomowe , data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję *) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię,
2. oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
3. oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
5. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny, własnoręczny podpis)