

**DOM DZIECKA
W JASIENIU**

ul. ks. Mazurkiewicza 171, 32-800 Jasień
tel./fax 14 66 305 81
NIP 869-16-52-725 REGON 000230125

**Dyrektor
Domu Dziecka w Jasieniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Inspektor do spraw organizacyjno-administracyjnych, kasjer

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, inne wyższe i ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji lub wykształcenie średnie ekonomiczne i minimum 4 letni staż pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- 4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) zaangażowanie i dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji Domu Dziecka w Jasieniu oraz czuwanie nad jej odpowiednim rozprawianiem i terminowym załatwianiem spraw.
- 2) odpowiedzialność za bieżącą obsługę skrzynki mailowej Domu Dziecka w Jasieniu.
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, wydawaniem i rozliczaniem poleceń wyjazdu służbowego.
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jednostki.
- 5) prowadzenie rejestru znaczków pocztowych i przygotowanie comiesięcznego ich rozliczenia.
- 6) prowadzenie wykazu zamówień publicznych.
- 7) prowadzenie bieżącego zaopatrzenia Domu Dziecka w materiały i sprzęt biurowy niezbędny do prawidłowego funkcjonowania placówki.
- 8) sporządzanie i załatwianie reklamacji ilościowych i jakościowych.
- 9) prowadzenie kasy jednostki.
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Forma nawiązania stosunku pracy – **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

Czas wykonywania pracy – **poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30**

Praca przy wykorzystaniu komputera (powyżej 4 godzin dziennie)

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 0%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys - CV własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, przydatne do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne, skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 10) oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 28 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity Dz.U. z 2016r.poz 922).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: 31 lipiec 2017r.

2. Sposób:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w biurze Domu Dziecka w Jasieniu (pierwsze piętro) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Dom Dziecka w Jasieniu, ul. ks. Mazurkiewicza 171, 32-800 Brzesko** (liczy się data wpływu do Domu Dziecka). W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Domu Dziecka.

Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i te przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko inspektora ds. organizacyjno – administracyjnych, kasjera w Domu Dziecka w Jasieniu"** w nieprzekraczalnym w terminie do dnia **31 lipca 2017 roku do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Dziecka w Jasieniu po upływie w/w terminu lub te, które nie będą spełniały wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Brzesku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Dziecka w Jasieniu.

DYREKTOR

mgr Anna Chwałbińska