

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2018

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
(www.zdpsiow.pl)

w dniu 19 lipca 2018 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko referenta ds. administracji w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy**

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi kancelaryjnej biura Zespołu,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej,
- 3) przekazywanie korespondencji do dekretacji, a następnie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 4) dbałość o właściwy obieg dokumentów i informacji,
- 5) przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej,
- 6) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
- 7) kompleksowa obsługa narad, zebrań i spotkań Dyrektora,
- 8) gromadzenie i kompletowanie aktów prawnych,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń, pism okólnych Dyrektora,
- 10) opracowywanie projektów wniosków, odpowiedzi, pism,
- 11) prowadzenie ewidencji dokumentów i rejestrów,
- 12) przyjmowanie interesantów,
- 13) przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 14) nadzór nad utrzymaniem czystości i estetycznego wyglądu gabinetu Dyrektora i biura Zespołu,
- 15) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 16) przestrzeganie zasady terminowości realizacji zadań.

#### **II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **1. niezbędne:**

- 1) wykształcenie: minimum średnie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska lub średnie o profilu ogólnym, uzupełnione o kursy/szkolenia w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, preferowane wyższe - umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) obsługa faksu i poczty elektronicznej,
- 5) umiejętność organizacji pracy zapewniającej skuteczną realizację zadań,
- 6) obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

##### **2. dodatkowe:**

- 1) umiejętność dobrej obsługi komputera (pakietu MS Office) oraz programów niezbędnych do pracy na stanowisku,
- 2) umiejętność uprzejmego i życzliwego zachowania w kontaktach z interesantami i współpracownikami,
- 3) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie,
- 4) rzetelność i efektywność wykonywanych obowiązków i zadań,
- 5) zdolności interpersonalne,
- 6) komunikatywność i samodzielność,
- 7) umiejętność efektywnej współpracy w zespole,
- 8) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) praca od poniedziałku do piątku,
- 5) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej „Stoneczko”, ul. Gałczyńskiego 2 w Bydgoszczy.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2018 r. nie wyniósł 6%.**

**V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię świadectwa szkolnego/dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenie zawodowego,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w dziale kadr Zespołu – p.5, ul. Łomżyńska 54 lub ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE.L.2019.119.1,
- 9) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Zespołu lub przesać pocztą na adres: Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

w terminie do dnia 30 lipca 2018 r

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko referenta ds. administracji – ogłoszenie nr 2/2018”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Zespołu lub data stempla pocztowego.

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

*Let pierdrau*

**DYREKTOR**  
Zespołu Domów Pomocy Społecznej  
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
*Bożena Degler Łaniewska*

*Mr. Maciejak*