



DZIENNY DOM POMOCY
SPOŁECZNEJ „WRZOS”
43-100 Tychy, ul. Batorego 57
Tel. 32 227 42 58
e-mail: sekretariat@ddps.tychy.pl
NIP 6462442126 REGON 276940730

Tychy, dnia 10 stycznia 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej „Wrzos” w Tychach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy
**Pomoc administracyjna w Dziennym Domu Pomocy Społecznej „Wrzos”
ul. Batorego 57 w Tychach**

LICZBA ETATÓW: 1

PLANOWANA DATA ZATRUDNIENIA: 1 luty 2022 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie co najmniej średnie.
3. Roczne doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość pakietu MS Office.
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
3. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się;
4. Dyspozycyjność;
5. Dobra organizacja pracy oraz wysoki poziomu zaangażowania;
6. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista;

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Udzielanie kompleksowej informacji o przysługujących uprawnieniach, prawach, świadczeniach i dostępnych formach pomocy świadczonej przez DDPS „WRZOS”.
2. Prowadzenie archiwum DDPS.
3. Prowadzenie dokumentacji HACCP.
4. Przyjmowanie odpłatności Pensjonariuszy, na podstawie decyzji administracyjnych.

5. Prowadzenie kasy DDPS.
6. Organizowanie szkoleń BHP pracowników, badań okresowych oraz ewidencji urlopów pracowników DDPS w porozumieniu z Dyrektorem.
7. Współpraca z pracownikiem gospodarczym celem określenia, koniecznych do przeprowadzenia na terenie DDPS napraw w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Prowadzenie spraw związanych z zawartymi umowami pomiędzy DDPS, a innymi podmiotami.
9. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie realizowanej obsługi DDPS.
10. Prowadzenie spraw kancelaryjnych DDPS.
11. Pisanie i redagowanie pism oraz obsługa skrzyni mailowej.
12. W czasie nieobecności w pracy innych pracowników biura, przejęcie ich obowiązków.
13. Pomoc w uzyskaniu dla pensjonariuszy oraz ich rodzin poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy poprzez bezpośrednie informowanie pensjonariuszy.
14. Organizowanie wspólnie z wyznaczonymi pracownikami, dokumentacji niezbędnej przy realizowaniu zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych.
15. Dostarczanie i odbiór dokumentów z instytucji współpracujących z Ośrodkiem wsparcia.

III. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą:
 - a) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1)”.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej.
4. Oświadczenia kandydata o:
 - a) korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin i miejsce: 21 styczeń 2022r. do godz. 15:00. w siedzibie Dziennego Domu Pomocy Społecznej „Wrzos” 43-100 Tychy ul. Batorego 57 lub za pośrednictwem poczty listem poleconym – (decyduje data wpływu do DDPS).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko opiekuna Filii DDPS „Wrzos” w Tychach”.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kontakt pod numerem telefonu: 32 227 42 58.

DYREKTOR
Dziennego Domu Pomocy Społecznej
mgr Paweł Grosman

Dzienny Dom Pomocy Społecznej
„WRZOS” 43-100 TYCHY
ul. Stefana Batorego 57
tel./fax 32/227-42-58
NIP 646-24-42-126, Reg. 276940730