

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w DPS w Klęczanach.

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Dyrektor DPS w Klęczanach

ogłasza nabór

na 1 wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

2. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne,
- Niekaralność za przestępstwa umyślne,
- Co najmniej 3 letni staż w instytucjach pomocy społecznej,
- Co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym.
- Znajomość problematyki kadrowo-płacowej oraz ubezpieczeń społecznych

3. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów:
 1. Prawa pracy i ubezpieczeń społecznych (w tym znajomość programu PŁATNIK),
 2. Organizacji i funkcjonowania pomocy społecznej,
 3. Ustawy o pracownikach zatrudnionych w instytucjach samorządowych,
 4. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 5. zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami.
- Umiejętność kierowania zespołami pracowniczymi,
- Kreatywność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów związanych z działalnością administracyjno – gospodarczą DPS,
- Sumienność, dokładność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierowanie Działem Administracyjno – Gospodarczym DPS Klęczany w tym:

1. prowadzenie spraw pracowniczych,
2. prowadzenie spraw związanych z całokształtem zabezpieczenia techniczno-logistycznego budynków i urzędzeń.
3. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem DPS w zakresie dostaw towarów i usług.

5. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Oświadczenie kandydata o niekaralność za przestępstwo umyślne,
- Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- Kopie świadectw pracy,
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ewentualnie opinie, referencje.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Klęczanach 33-394 Klęczany 169
lub składać osobiście w siedzibie DPS w Klęczanach w terminie
od 09.01.2008r. do 22.01.2008r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – **KIEROWNIK DZIAŁU**

ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO – 1 osoba” do dnia
22.01.2008 r.

Dokumenty, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu /www.starostwo.nowy-sacz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS Klęczany 169.

.....
Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.