

OGŁOSZENIE

Dyrektor Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
administrator
w Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe magisterskie administracyjne lub studia podyplomowe w zakresie administracji
- 2) minimum 3 lata stażu pracy

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, zagadnień z zakresu funkcjonowania domów pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu pracy,
- 3) znajomość obsługi programu Office - pakiet
- 4) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 5) samodzielność i odpowiedzialność,
- 6) doświadczenie w pracy z osobami w podeszłym wieku oraz somatycznie chorymi

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku administratora w Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu:

- 1) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług.
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem placówki.
- 4) sporządzanie regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w placówce.
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych.

4. Warunki pracy na stanowisku

1). Charakterystyka miejsca pracy.

Administrator w Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu – to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Domu Seniora uwzględnia się pracę w terenie, poza jednostką,

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia jednostki spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a. Czynniki mechaniczne urazowe:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)
- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.

b. Czynniki niemechaniczne urazowe:

- obciążenie stresem,
- porażenie prądem,
- poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa).

c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- obciążenia zadaniami,
- praca z monitorem ekranowym,
- praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,

d. Czynniki biologiczne:

- zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
- kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. Referencje (mile widziane),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- 1) Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; **„Dotyczy naboru na stanowisko administratora w Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu”**, w terminie do dnia 18 marca 2014 roku, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu ul. Sienkiewicza 6, 58 - 300 Wałbrzych. Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W terminie 5 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.