

**Nabór kandydatów na wolne stanowisko pomoc administracyjna
w Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnym w Lubuczewie**

Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Lubuczewie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pomoc administracyjna

I. Niezbędne wymagania wobec kandydatów:

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość ustawy o pomocy społecznej,
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
4. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
5. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
6. znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. posiadanie obywatelstwa polskiego,
9. nieposzlakowana opinia,
10. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Dodatkowe wymagania wobec kandydatów:

1. umiejętność organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
2. obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność.
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
4. umiejętność analitycznego myślenia;
5. umiejętność rozwiązywania problemów;
6. odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność i odpowiedzialność;
7. umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
8. umiejętność planowania pracy;
9. gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
10. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;
11. Prawo jazdy kat. B,

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj pracy: umowa o pracę
2. Miejsce świadczenia pracy: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Lubuczewie, Lubuczewo 29, 76-200 Słupsk

3. Praca z osobami dorosłymi z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym.
4. Zatrudnienie planowane od stycznia 2025 r. na czas określony.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. obsługa administracyjna COM,
2. Kompletowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji mieszkańców;
3. Prowadzenie wymaganych rejestrów;
4. Przekazywanie przesyłek na pocztę;
5. Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej COM;
6. prowadzenie dziennika podawczego,
7. obsługa Centrum w zakresie zamówień publicznych,
8. prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej oraz prowadzenie magazynu wyposażenia,
9. sporządzanie comiesięcznych list obecności i sporządzanie ewidencji osób zatrudnionych i sprawozdawczości,
10. sporządzanie comiesięcznych list obecności i sporządzanie ewidencji osób skierowanych do placówki,
11. prowadzenie rejestru umów zawartych przez COM, w tym umów zawartych na podstawie umowy – umowy, zlecenia, umowy o dzieło, stażu, praktyki,
12. prowadzenie rejestru porozumień, w tym rejestru porozumień z wolontariuszami,
13. prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
14. zabezpieczenie transportu uczestników poprzez ustalenie rozkładu transportu mieszkańców dojeżdżających na zajęcia,
15. prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów, remontów pomieszczeń, bieżącej konserwacji i naprawy urządzeń,
16. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
17. prowadzenie zakładowej składnicy akt,
18. bezpośredni udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Centrum,
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z realizacji zadań Centrum.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej,

4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych uprawnień i umiejętności przydatnych na aplikowanym stanowisku pracy.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pomoc administracyjna w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Lubuczewie” w Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo ul. Obrońców Wybrzeża 2, 76-200 Słupsk. Decyduje data wpływu do tut. Centrum. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pod numerem telefonu 59 714 14 30 wew. 33

Termin składania dokumentów – do 18 listopada 2024 r. do godz. 12.00

VII. Informacje dodatkowe:

1. dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane,
2. kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem,
3. wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną,
4. w kwestionariuszu osobowym należy podać numer telefonu lub adres e-mail w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
5. organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłożenia procedury naboru