DZIENNY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
97-300 PIOTRKÓW TRYBUNALSKI
ul. Wojska Polskiego 127
tel./fax 0-44/646 14 87
Regon 001026616 NIP 771-24-77-989

Piotrków Trybunalski, dnia 10.11.2010 r.

Dyrektor Dziennego Domu Pomocy Społecznej
w Piotrkowie Trybunalskim

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W DZIENNYM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

REFERENT ADMINISTRACYJNY

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe: prawnicze, administracyjne lub średnie: ogólne, administracyjne.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pomocy społecznej,
b) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, przepisów kancelaryjnych, przepisów o ochronie danych osobowych,
c) znajomość zasad organizacji pracy biurowej i archiwizacji dokumentów,
d) praktyczna umiejętność obsługi technicznej urządzeń biurowych i komputera w obszarze środowiska Windows (Word, Excel),
e) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
f) komunikatywność, otwartość, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
b) redagowanie pism w zakresie powierzonej problematyki,
c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
d) obsługa urządzeń biurowych,
e) prowadzenie archiwum zakładowego (składnica akt), dbanie o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach,
f) przejmowanie dokumentów poszczególnych działów, porządkowanie i ewidencjonowanie zgodnie z przepisami archiwalnymi,
g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
f) prowadzenie wybranych spraw kadrowych min.:
   - prowadzenie ewidencji czasu pracy opiekunów DDPS,
   - kontrola czasu pracy opiekunów DDPS,
   - sporządzanie harmonogramów urlopów wypoczynkowych opiekunów DDPS, bieżące ich monitorowanie oraz prowadzenie spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
   - monitorowanie terminów wykonywania badań okresowych i kontrolnych opiekunów DDPS.
g) wyszukiwanie funduszy umożliwiających pozyskiwanie dofinansowań i dotacji,
h) inne czynności służbowe zlecone przez Dyrektora w toku bieżącej pracy.

4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV),
c) dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwo, dyplomy),
d) kwestionariusz osobowy,
f) oświadczenie o niekaralności,
g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
h) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych".

Wszystkie kserokopie muszą by poświadczone za zgodność z oryginałem. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta administracyjnego" do dnia 22 listopada 2010 roku w siedzibie Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 127, pokój nr 1 od poniedziałku do piątku w godzinach 7^{30} - 15^{30}.

Aplikacje, które wpłyną do DDPS po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 127.

DYREKTOR
Dziennego Domu Pomocy Społecznej
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Monika Wojtania

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA MIASTA
ds.Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych, Zdrowia
i Pomocy Społecznej
Marek Krawczyński

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Andrzej Kacperek