

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWEJ WSI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI, 87- 603 WIELGIE

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie ,
- b) doświadczenie zawodowe- minimum 1 rok stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu),
- c) znajomość przepisów prawa związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych .

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów dot. Procedur administracyjnych, obsługa komputera, urządzeń biurowych ,Internetu , odpowiedzialność , komunikatywność ,
odporność na stres, , sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań.

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną zakwalifikowane wyłącznie osoby spełniające powyższe wymagania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przestrzeganie przepisów prawa,
- b) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Domu – prowadzenie rejestru korespondencji,
- c) Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- d) Obsługa centrali telefonicznej faksu, komputera i kserokopiarki,
- e) Prowadzenie ewidencji kart drogowych i rozliczanie z zużytego paliwa ,
- f) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- g) Udział we wszystkich postępowaniach przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- h) Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny
- b) Życiorys (CV)
- c) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- d) Kwestionariusz osobowy
- e) Kserokopie Innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie, Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, pocztą elektroniczną na adres: dps1966@o2.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, 87-603 Wielgie z dopiskiem " **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.**"

Wniosek należy złożyć do dnia **04.10.2010 roku do godz. 15³⁰**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane. (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie. (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w www.bip.lipnowski.pl i na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi w dniu **05.10.2010 roku**.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu **11.10.2010r.** o godz. **10⁰⁰** w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm”).

Nowa Wieś dnia 20.09.2010r.

DYREKTOR

mgr Mariola Ejdoszka
Organizator Pomocy Społecznej