Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sopocie

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

**ADMINISTRATOR w wymiarze 1 etatu**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W SOPOCIE**

**Ul. Mickiewicza 49**

**81-866 Sopot**

Warunki pracy na stanowisku:

Umowa o pracę, praca w systemie podstawowym , przeciętnie 8 - godzinnym

**Wymagania niezbędne:**

 a) wykształcenie wyższe magisterskie ( preferowane: ekonomia, prawo , administracja,zarządzanie)

 b) minimum 5-letni staż

 c) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych

 d) znajomość ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego

 e) znajomość systemu HACCP

 e) obywatelstwo polskie

 f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

 g) nieposzlakowana opinia

 h) umiejętność planowania i organizacji pracy

 **Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziana znajomość zagadnień związanych z problematyką żywienia zbiorowego
2. Samodzielność, odpowiedzialność , rzetelność
3. Wysoka kultura osobista
4. Bardzo dobra znajomość pakietu MS OFFICE

**Zakres obowiązków:**

1. bieżąca kontrola prawidłowości eksploatacji majątku
2. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu HACCP
3. terminowe rozliczanie dokumentacji finansowej
4. przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie realizacji zadań działu
5. nadzór i organizowanie pracy działu żywienia
6. nadzór nad gospodarką magazynową działu żywienia
7. opracowywanie planów w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji urządzeń

**Wymagane dokumenty:**

 - list motywacyjny,

 -CV,

- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie

- kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,

- kserokopie świadectw pracy,

- kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem są za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

- podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sopocie przy ul. Mickiewicza 49, pok. 151(sekretariat) z dopiskiem:” Konkurs na stanowisko urzędnicze- Administrator” w terminie do 08 marca 2019 do godz. 15.00.

Wszystkie składane oświadczenia , list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy musza być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej

 Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postepowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Domu Pomocy Społecznej w Sopocie www. dpssopot.pl. Dokumenty aplikacyjne wybranego i zatrudnionego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów jeżeli nie zostaną odebrane w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

/-/ Agnieszka Cysewska

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sopocie