Radom, dnia 18 lipca 2022 roku

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomiu**

**ul. Dzierzkowska 9 ogłasza nabór na 1 stanowisko**

**Inspektora**

**oferta Nr 1/2022**

**Główne obowiązki:**

# - Prowadzenie wszelkich spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem ŚDS w sferze organizacyjnej i administracyjnej ŚDS w szczególności poprzez:

# współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań,

# prowadzenie akt osobowych pracowników ŚDS,

# prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,

# kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządzonych przez Komisję Socjalną,

# nabywanie dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi procedurami,

# prowadzenia postępowań w zakresie udzielania zamówień, gdy wartość zamówienia w roku budżetowym jest niższa od kwoty 50 000 zł (bez podatku od towarów i usług) w sytuacji, kiedy kierownik ŚDS nie wystąpił z wnioskiem do Miejskiego Centrum Usług Wspólnych w Radomiu o przeprowadzenie postępowania w tym zakresie.

# prowadzenie rejestru zawartych umów,

# wykonywanie zadań związanych z gospodarką składnikami majątkowymi,

# sporządzanie projektów zakresów czynności pracowników ŚDS,

# wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów przekazanych do realizacji przez Kierownika ŚDS.”

# opracowywanie projektów pism, odpowiedzi, wniosków oraz zarządzeń w zakresie powierzonych spraw,

# bieżące podnoszenie kwalifikacji z zakresu prowadzonych w ŚDS spraw,

# znajomość i właściwe stosowanie odpowiednich przepisów prawa.

Szczegółowy zakres zadań inspektora określa Zarządzenie NR 3728/2022 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 15 lipca 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3179/2021 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomiu przy ul. Dzierzkowskiej 9.

**Dodatkowe obowiązki:**

* Wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

**Warunki pracy:**

* praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy: od 7.30 do 15.30,
* praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
* na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

**Informacja dodatkowa:**

* w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Radomiu nie został osiągnięty.

**Wykształcenie:**

* wymagane: wyższe magisterskie na kierunku administracja lub prawo, ekonomia.

**Wymagania konieczne:**

* spełnienie wymogów określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art.   
  6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530),
* doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy,
* znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem środowiskowego domu samopomocy,
* znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
* znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
* znajomość statutu i regulaminu organizacyjnego ŚDS,
* znajomość ustawy o finansach publicznych,
* umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
* samodzielność przy realizacji powierzonych zadań,
* znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, obsługa programów komputerowych (MS Office, Windows, Excel) na poziomie minimum średniozaawansowanym.

**Wymagania pożądane:**

* znajomość administracji publicznej,
* umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu oraz różnorodności zadań,
* odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
* dobra organizacja miejsca pracy,
* łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys (CV), zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
* kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie co najmniej roczny staż pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia,
* oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu),
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530),
* własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530),
* własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY (w załączeniu).

**Dokumenty należy składać w terminie do:**

* 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 28 lipca 2022 r. pod adresem Środowiskowy Domu Samopomocy w Radomiu, ul. Dzierzkowska 9- z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 1/2022” (decyduje data wpływu do ŚDS w Radomiu).

**Inne informacje:**

* oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
* osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
* oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
* otrzymywanych dokumentów nie odsyłamy,
* kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
* informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce BIP jednostek budżetowych – Środowiskowy Dom Samopomocy w Radomiu przy ul. Dzierzkowskiej 9 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Radomiu, ul. Dzierzkowska 9.

Monika Krzyżanowska

Kierownik