

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant”

Poszukuje kandydata na stanowisko:

inspektor ds. administracyjnych

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce pracy: ul. Sternicza 125, 01-350 Warszawa

W miesiącu poprzedzającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Kombatant” w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

Główne zadania osoby zatrudnionej na w/w stanowisku:

- prowadzi sprawy i dokumentację związaną z obsługą administracyjno-gospodarczą Domu Pomocy Społecznej, w tym zapewnia prawidłowe warunki jego funkcjonowania
- wykonuje prace związane z prowadzeniem ewidencji ilościowej środków trwałych lub/ i ruchomych wchodzących w skład wyposażenia Domu Pomocy Społecznej
- prowadzi kompleksową gospodarkę magazynową magazynu przemysłowego na terenie Domu Pomocy Społecznej zgodnie z instrukcją magazynową oraz zarządzeniami wewnętrznymi, w tym gospodaruje środkami majątku ruchomego znajdującego się na wyposażeniu magazynów
- przyjmuje i rozmieszcza towary w magazynie przy jednoczesnym sprawdzaniu jakościowego i ilościowego dostarczanych towarów
- utrzymuje pomieszczenia magazynowe w odpowiednim stanie sanitarno-higienicznym, wymaganym przepisami sanepidu, zabezpiecza przed wstępem osób niepowołanych, kradzieżą, pożarem itp.
- prowadzi sprawy i dokumentację związaną z gospodarką kluczami zgodnie z obowiązującą procedurą.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- wykształcenie: średnie w tym roczne doświadczenie w dziale administracyjno - gospodarczym
- obywatelstwo polskie
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe
- znajomość obowiązujących regulacji prawnych: prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość programów magazynowych

Wymagania dodatkowe pożądane:

- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r." o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922)
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji
- kopie dokumentów wymagane doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń o wykonaniu zlecenia/ dzieła)

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do 28-01-2019r. godz. 12:00

na adres:

DPS „Kombatant”

Ul. Sternicza 125

01-350 Warszawa

z wyraźnym dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie:

Kadry- inspektor ds. administracyjnych

(o ważności aplikacji decyduje data wpływu do DPS „Kombatant”)

Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

DPS „Kombatant” zastrzega sobie możliwość skontaktowania się z wybranymi osobami.