

**Dyrektor Domu Wczasów Dziecięcych
w Międzyzdrojach
OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO
Specjalisty ds. techniczno-administracyjnych
w Domu Wczasów Dziecięcych
ul. Leśna 24, 72-500 Międzyzdroje**

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Obywatelstwo Polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel), oraz sprzętu biurowego.
2. Prawo jazdy kategorii „B”.
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, umiejętność dobrej organizacji czasu pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad utrzymaniem dobrego stanu technicznego wszystkich pomieszczeń Domu Wczasów Dziecięcych.
2. Konserwacja maszyn i urządzeń, z wyjątkiem tych, które wymagają specjalnych uprawnień.
3. Nadzór nad okresowymi przeglądami technicznymi.
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów między obiektami DWDz.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad majątkiem, konserwacją i remontami pomieszczeń, maszyn i urządzeń oraz ochrona mienia.
6. Bieżące zabezpieczenie gmachu i jego wyposażenia, sprawność urządzeń przeciwpożarowych, odgromowych, telefonicznych i komputerowych.
7. Kierowanie pracą sprzątaczek i konserwatorów.
8. Przygotowanie budynków do przyjęcia nowych grup, nadzór nad sprzątaniami.
9. Nadzór nad prawidłową realizacją warunków określonych w umowach turnusowych.
10. Nadzór nad gospodarką komunalną obiektów DWDz.
11. Obsługa telefonu, faxu i innych urządzeń biurowych.
12. Kompletowanie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą komputerów.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy: Dom Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach, Dom Wczasów Dziecięcych w Wiselce.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV).
2. List motywacyjny.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego przy ogłoszeniu o konkursie.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
9. Poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody o przetwarzanie 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze

Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach

lub pocztą na adres:

Dom Wczasów Dziecięcych

ul. Leśna 24

72-500 Międzyzdroje

w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym numerem telefonu i dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracyjno-technicznych

Domu Wczasów Dziecięcych”

w terminie do 08 stycznia 2018r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do biura po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach. ¶
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach, na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Kamieńskiego.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.
7. Ponadto zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) informuję, że:
 - administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-technicznych jest Dyrektor Domu Wczasów Dziecięcych w Międzyzdrojach, ul. Leśna 24,
 - dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko specjalisty ds. administracyjno – technicznych i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej,
 - Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawienia,
 - Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj.: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Międzyzdrojach
Andrzej Jędrzejowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)