

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W OTWOCKU „ANIELIN”

05-480 Karczew, ul. Anielin 1

tel.: (22) 779 36 93

e-mail: biuro@dpsanielin.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: **ADMINISTRATOR**

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Wymiar etatu: 1,00 (pełny)

Termin rozpoczęcia pracy: 01 stycznia 2026

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe i co najmniej 4 lata stażu pracy.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Biegła obsługa pakietu Office.
5. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostek z sektora finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Znajomość zagadnień kadrowych będzie dodatkowym atutem.

III. Predyspozycje osobowościowe

1. Rzetelność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność.
2. Umiejętności analityczne.
3. Umiejętność sprawnego organizowania pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie bieżących spraw administracyjnych w biurze w DPS- prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
2. Merytoryczna weryfikacja i opis faktur, obsługa platformy KSeF.
3. Sporządzanie umów, prowadzenie CRU.
4. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, sporządzanie dowodów OT, numerowanie wyposażenia, rozliczanie inwentaryzacji.
5. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny, sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątku DPS.
7. Prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie dostawy mediów, m.in. wody, prądu, gazu, usług telekomunikacyjnych i dostępu do Internetu, odbioru odpadów.
8. Współpraca z PCPR.

V. Warunki pracy

1. Praca na stanowisku biurowym w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Anielin” w Karczewie przy ul. Anielin 1, 05-480 Karczew, w godzinach 8.00-16.00.
2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, skaner, drukarka, ksero.

VI. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Anielin” z siedzibą przy ul. Anielin 1, 05-480 Karczew, jako administratora danych, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko administrator, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Oświadczam, że zgłaszam swój udział jako kandydat w wyżej wskazanym procesie rekrutacyjnym oraz że zostałem(-am) poinformowany(-a) o przysługujących mi prawach wynikających z przepisów RODO, w tym o prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie.

7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. **Administratorem danych osobowych** jest Dom Pomocy Społecznej „Anielin”, ul. Anielin 1, 05-480 Karczew, tel. (22) 779-36-93.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
3. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych prawem.
4. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku wyrażenia odrębnej zgody – także dla potrzeb przyszłych rekrutacji, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji.
7. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani poddawane profilowaniu.

VII. Termin i sposób składania ofert

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem „Administrator” należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Anielin”, ul. Anielin 1, 05-480 Karczew w terminie do dnia 29 grudnia 2025 roku do godziny 11.00.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII Informacje dodatkowe

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.