

ZARZĄDZENIE NR 021.15.2017
Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych
z dnia 14 czerwca 2017 r.

w sprawie ponownego ogłoszenia naboru na stanowisko kierowcy-magazyniera w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju

Na podstawie art. 39 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. systemie oświaty (tekst jednolity z 2016 r. Dz. U. poz. 1943 ze zmianami oraz w oparciu o postanowienia Zarządzenia Dyrektora DWD Nr 8/2015 w sprawie zasad naboru pracowników Domu Wczasów Dziecięcych, zarządzam, co następuje:

§ 1 .1. W związku z brakiem kandydatów w pierwszym naborze postanawiam ponownie ogłosić nabór na stanowisko kierowcy-magazyniera.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 14 czerwca 2017 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko kierowcy-magazyniera, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

§ 4. Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju
J. Kazimierzczak
mgr Jolanta Kazimierzczak

DYREKTOR DOMU WCZASÓW DZIECIĘCYCH W DUSZNIKACH - ZDROJU
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
stanowisko kierowcy-magazyniera

1. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, to jest prawo jazdy co najmniej kat. B
- 3) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie zawodowe,
- 7) staż pracy co najmniej 1 rok (przy wykształceniu średnim) lub 2 lata (przy wykształceniu zawodowym).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) pożądane wykształcenie średnie (ponadgimnazjalne: technikum, liceum),
- 2) pożądane doświadczenie zawodowe na stanowisku magazyniera co najmniej 2 lata,
- 3) wymagane umiejętności:
 - a) logicznego myślenia,
 - b) planowania i organizacji pracy własnej,
 - c) komunikowania się (komunikacja werbalna i pisemna),
 - d) umiejętność utrzymania porządku w dokumentach i w miejscu pracy,
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń towarzyszących w tym pakietu Office (word, excel), poczta elektroniczna, internet,
- 5) pożądane cechy osobowości: uczciwość, lojalność, dyskrecja, samodzielność, sumienność, rzetelność, terminowość.

3. Warunki zatrudnienia

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) podstawowy system czasu pracy w dni robocze w godz. 7,00 – 15,00,
- 3) dyspozycyjność poza godzinami pracy w wyjątkowych przypadkach (zachorowanie podopiecznych itp.),
- 4) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju, kategoria zaszeregowania w zależności od wykształcenia i doświadczenia zawodowego od V do IX.
- 5) siedziba jednostki nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, biuro umieszczone jest na wysokim parterze (schody - 12 stopni), meble i pomieszczenia biurowe nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy garażem, biurem a magazynami mieszczącymi się w piwnicach)
- 6) praca biurowa przy sztucznym oświetleniu i przy monitorach ekranowych

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) utrzymywanie samochodu służbowego w należyłym stanie technicznym, czystości oraz stałej gotowości do wyjazdu,

- 2) przestrzeganie zasad prawidłowej eksploatacji samochodu zgodnie z instrukcją obsługi i książką serwisową,
- 3) usuwanie drobnych usterek, przestrzeganie terminowości przeprowadzania przeglądów technicznych,
- 4) pobieranie kart drogowych z sekretariatu przed wyjazdem, zwrot wypełnionych kart drogowych do sekretariatu niezwłocznie po zakończeniu dnia pracy,
- 5) czytelne, terminowe i prawidłowe wypełnianie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w garażu,
- 7) prowadzenie pojazdu przystosowanego do przewozu rzeczy i osób,
- 8) planowanie wyjazdów uwzględniając optymalizację kosztów,
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie higieny transportu żywności,
- 10) pomoc i przewóz bagaży w trakcie zmian turnusów,
- 11) załadunek i wyładunek przewożonych towarów,
- 12) prowadzenie magazynu środków czystości oraz magazynu żywności, tym:
 - a) przyjmowanie towarów do magazynu oraz niezwłoczne sporządzanie dowodów przychodowych (PZ) na przyjęty towar,
 - b) wydawanie towarów z magazynu w oparciu o zatwierdzone przez dyrektora dowody rozchodowe,
 - c) przechowywanie opakowań zwrotnych w należyтым porządku oraz terminowe rozliczanie się z dostawcami opakowań,
 - d) utrzymywanie magazynów w czystości oraz przechowywanie materiałów w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami
 - e) zabezpieczenia przechowywanych towarów przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą
 - f) dbałość o zapewnienie legalizacji używanych miar i wag,
 - g) nadzór nad właściwym odczyszczeniem sprzętu wydawanego z magazynu do użytkownika,
 - h) czuwanie nad utrzymaniem właściwych zapasów magazynowych,
 - i) ścisła współpraca z intendentem w zakresie dokonywanych zakupów oraz wydawania towarów do kuchni,
 - j) przestrzeganie odpowiednio do stanowiska pracy wymagań określonych w GHP/GMP i systemie HACCP,
 - k) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach.
- 13) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z pełnioną funkcją lub wynikających z potrzeb placówki.

UWAGA 1: zakres zadań obejmuje dźwiganie zakupionych towarów o wadze jednostkowej opakowania do 80 kg.

UWAGA 2: prowadzenie dokumentacji magazynowej odbywa się przy użyciu komputera na aplikacji programu firmy VULCAN Sigma Optimum.

UWAGA 3: Umowa o pracę będzie zawarta z dniem 1 września 2017 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego),
- 2) CV,
- 3) oryginał kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony BIP jednostki),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (jeśli kandydat posiada),
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, lub referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego obywatelstwo,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych wobec kandydata do pracy,
- 11) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy w charakterze magazyniera-kierowcy,
- 12) badanie psychotechniczne kierowcy (w przypadku braku badania w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, osoba wybrana w wyniku postępowania może uzupełnić ten brak nie później niż w terminie do 31 lipca 2017r.)
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. Nr 922 z późniejszymi zmianami)”.

Uwaga: nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych (z wyj. pkt 12) spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie wraz z napisem:

„Nabór na stanowisko kierowcy/magazyniera”

w sekretariacie Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju, ul. Wojska Polskiego 37 (parter pokój nr 4) **w terminie do dnia 14 lipca 2017 r. do godz. 10,00** (liczy się data wpływu oferty do DWD). Oferty, które wpłyną do DWD po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkich informacji udziela Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych Mirosława Boduch, tel. 74 8669293

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w DWD oraz na stronie BIP jednostki (www.dwd-duszniki.bip.klodzko.pl)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.dwd-duszniki.bip.klodzko.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. Nr 922 ze zmianami) informuję, że:

- a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko ds. księgowości jest Dyrektor Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju;
- b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. księgowości i udostępniane pracownikowi ds. kadr oraz członkom komisji rekrutacyjnej;
- c) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- d) podanie Dyrektorowi DWD danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata do pracy informacji wskazanych w art. 22¹ kodeksu pracy tj. imion, nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta nie będzie rozpatrywana przez komisję rekrutacyjną.

UWAGA: Pracodawca oświadcza, że wskaźnik zatrudnienia w DWD osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju
J. Kazimierzczak
mgr Jolanta Kazimierzczak

**REGULAMIN
NABORU NA STANOWISKO Kierowcy/magazyniera**

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju o naborze na stanowisko kierowcy/magazyniera . Ogłoszenie o konkursie podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w DWD, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu **14 czerwca 2017 r.**
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **14 lipca 2017r. o godz. 10,00** (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu DWD).
3. Dokumenty po terminie złożenia ofert nie będą przyjmowane.
4. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji - Jolanta Kazimierczak, Dyrektor DWD
 - b) Członek/Sekretarz Komisji – Mirosława Boduch
5. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **14 lipca 2017 r. o godz. 11,00**
6. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert, z wyjątkiem dokumentu z badania psychotechnicznego kierowców, o czym mowa w ogłoszeniu.
7. Najpóźniej w dniu **17 lipca 2017 r.** Sekretarz komisji poinformuje telefonicznie kandydatów którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru .
8. Część merytoryczna naboru odbędzie się w siedzibie Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju ul. Wojska Polskiego 37.w terminie podanym do wiadomości kandydatów na stronie BIP pracodawcy, oraz telefonicznie zgodnie z pkt.7.
9. Nie stawienie się przez kandydata na część merytoryczną konkursu we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg konkursu

10. Konkurs odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej, oraz sprawdzenia praktycznych umiejętności posługiwania się komputerem.
11. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie również praktyczny sprawdzian umiejętności obsługi komputera (word, excel, internet).

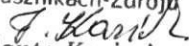
Zasady punktacji

12. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie 25 pkt punktów poszczególnym kandydatom, w tym:
 - a) maksymalnie 10 pkt za znajomość praktyczną obsługi komputera
 - b) 15 pkt za spełnianie pozostałych wymagań.
13. Na podstawie Arkuszy oceny Kandydata sporządza się Arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
14. W arkuszu podsumowującym kandydat może uzyskać dodatkowe punkty za:
 - a) wykształcenie średnie - 5 pkt,
 - b) doświadczenie w pracy na stanowisku magazyniera co najmniej 2 lata - 5 pkt,
15. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

16. Łącznie z tytułu kryteriów zawartych w pktach 14), i 16) kandydat może uzyskać 35 punktów.
17. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu konkursu Dyrektor DWD podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

Postanowienia końcowe

18. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego, Sekretarz komisji sporządza informację o wyniku naboru.
19. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy.
20. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, Dyrektor DWD podejmie decyzję o tym czy zostanie przeprowadzony ponowny konkurs, lub czy zawrze umowę o pracę z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów wymienionych w protokole.
21. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów. Informacje o ogólnej liczbie uzyskanych punktów przez poszczególnych kandydatów zamieszcza się w publicznej informacji o wynikach naboru.
22. Indywidualne karty ocen oraz formularze testów można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
23. Dyrektor DWD zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeżeli żaden z nich nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju

mgr Jolanta Kazimierzak