

- e) przepisów prawa budowlanego
- f) przepisów związanych z ochroną p.poż
- g) ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy
- h) gospodarki finansowej jednostek budżetowych
- i) ustawa o zdrowiu psychicznym
- j) dyspozycyjność
- k) znajomość problematyki funkcjonowania domów pomocy lub doświadczenie w zarządzaniu instytucjami pomocy społecznej

Informujemy, że jest możliwość zatrudnienia na tym stanowisku obywatela Unii Europejskiej albo obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata:
 - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **27 kwietnia 2016r** pod adresem **Dom Pomocy Społecznej w Chróście-Wsi, Chróście 50, 98-430 Bolesławiec** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze – zastępcą dyrektora**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do DPS - u), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje: