

OFERTA PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBYNALSKIM

STANOWISKO: **Magazynier**

RODZAJ UMOWY: **Umowa o pracę na czas określony**

WYMIAR CZASU PRACY: **Pełny wymiar**

SYSTEM PRACY: **Podstawowy system czasu pracy** z 3- miesięcznym okresem rozliczeniowym zgodnie z Regulaminem pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim. Praca w godzinach **07:30 – 15:30** (od poniedziałku do piątku).

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Na stanowisku magazyniera do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Zamawianie towaru zgodnie z zapotrzebowaniami;
2. Przyjmowanie towaru – sprawdzenie, czy rodzaj, ilość i jakość są zgodne z dowodem nadania otrzymanym od dostawcy (ważenie, liczenie, mierzenie przedmiotów, sprawdzenie zgodności etykiet z dowodem nadania);
3. Przechowywanie towaru – decydowanie o rozmieszczeniu w magazynie, zabezpieczenie przed pożarem, zalaniem, kradzieżą, zepsuciem czy zniszczeniem;
4. Współpraca z kontrahentami DPS;
5. Utrzymywanie w czystości magazynu i porządkowanie składowanych przedmiotów;
6. Przestrzeganie terminów przechowywania;
7. Wydawanie towaru odbiorcom;
8. Dokonywanie rozeznania i przygotowywanie analiz dotyczących stanów magazynowych oraz potrzeb (norm zużycia);
9. Dokonywanie rozeznania cenowego rynku, zgodnie z zapotrzebowaniem;
10. Przygotowywanie zamówień i wniosków na dostawy;
11. Informowanie o zasobach magazynowych i konieczności uzupełnienia zapasów (zapotrzebowanie), inwentaryzowanie;
12. Sortowanie, paczkowanie, etykietowanie towaru;
13. Prowadzenie dokumentacji magazynowej;
14. Obsługa urządzeń technicznych, oraz znajomość programów do obsługi magazynu oraz edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;
15. Znajomość przepisów i norm dotyczących jakości towarów, opakowań i transportu, zasady prowadzenia dokumentacji magazynowej i inwentaryzacji, właściwości przechowywanych wyrobów oraz zasady odpowiedniego przechowywania i konserwowania towaru.

WYMAGANIA:

- wykształcenie: średnie
- obsługa komputera (w tym edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych)
- **badania przeprowadzone do celów sanitarno epidemiologicznych**

CV - termin złożenia do dnia 29.10.2025 r. na adres mailowy: sekretariat@dompomocypiotrkow.pl lub osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Franciszka Żwirki 5, pokój nr 17.

ZAŁĄCZNIK DO POBRANIA: Klauzula informacyjna do rekrutacji pracowników

Osoba do kontaktu:

Monika Kiełbik, telefon 44 647-51-72 wew. 108 w godzinach 7.30 – 15.30