

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

Stanowisko: kasjer - księgowy

Komórka organizacyjna: dział finansów Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 3) wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy w jednostce budżetowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (programy: Word, Excel, Open Office), i innych urządzeń biurowych,
- 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych w zakresie finansów publicznych oraz przepisów dotyczących samorządu powiatowego i funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej i programów finansowo-księgowych stosowanych w księgowości budżetowej,
- 2) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 3) umiejętność redagowania tekstów i pism urzędowych,
- 4) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za powierzone zadania.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa księgowa finansów jednostki,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostki,
- 3) sporządzanie przelewów ,
- 4) obsługa kont bankowych DPS oraz indywidualnych kont depozytowych mieszkańców– uzgadnianie salda bankowego,
- 5) sporządzanie Raportów Kasowych
- 6) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w DPS w celu ujawnienia różnic między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- 7) uzgadnianie stanów kont magazynów i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 8) rozliczanie kart drogowych i paliwa,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań (Ochrona Środowiska , GUS)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz nr telefonu kontaktowego
- 2) podanie o pracę
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument potwierdzający tożsamość
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, umiejętności, ewentualne referencje,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 3) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 4) praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji,
- 5) praca przy komputerze do 4 godz.
- 6) obsługa urządzeń biurowych,
- 7) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach i kursach,
- 8) stanowisko nie jest przygotowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu lub za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Sosnowcu, ul. Liczyrzepy 87, 58-564 Sosnowka z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko kasjer-księgowy” w **terminie do 25 kwietnia 2018 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu).
Aplikacje, które wpływają po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 ppkt 4 i 5 powinny być poświadczane przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzurą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2017 r. poz. 1930).

7. Postępowanie rekrutacyjne:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu drugiego etapu procedury naboru.
- 2) W drugim etapie naboru przewidziany jest pisemny test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Sosnowka
*osoba wyłoniona w drodze naboru, przed podpisaniem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy, aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu
Jarosław Malec