

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JANA PAWŁA II
W NASIELSKU UL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 25 05-190 NASIELSK, OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
KSIĘGOWY / KASJER, 1/1 ETATU**

1.Niezbędne wymagania od kandydata :

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) ukończył studia wyższe w zakresie rachunkowości i finansów,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 6) odpowiedzialność za realizację zadań, terminowość i sumienność,
- 7) bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista,

2.Dodatkowe wymagania od kandydata :

- 1) doświadczenie pracy w jednostce budżetowej,
- 2) doświadczenie w pracy zawodowej przy obrocie pieniężnym,
- 3) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości,
- 4) znajomość zasad gospodarki kasowej,
- 5) znajomość zasad finansowania zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 6) umiejętność biegłego posługiwania się w systemach informatycznych, w tym szczególnie w programach: Depozyty Mieszkańców, Materiały, Środki trwałe i systemy bankowe,
- 7) dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 8) cierpliwość w kontakcie z osobami o utrudnionym stopniu komunikacji.

3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1)Prowadzenie kasy Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku z wykorzystaniem programu komputerowego, w tym przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat Mieszkańcom Domu.
- 2) Stała współpraca z bankiem – podejmowanie gotówki, dokonywanie wpłat.
- 3) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w Domu.
- 5) Prowadzenie analityki depozytów pieniężnych Mieszkańców Domu.
- 6) Przyjmowanie i wydawanie depozytów wartościowych Mieszkańców Domu oraz prowadzenie „Książki Depozytów”.
- 7)Terminowe sporządzanie poleceń przelewów zobowiązań.
- 8) Obsługa programu „GROSZEK” w zakresie wprowadzania danych : Depozyty Mieszkańców, Rozliczanie Mieszkańców, Środki Trwałe, Materiały.
- 9)Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
- 10)Obliczanie stawki żywnościowej w oparciu o osobodni.
- 11)Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku przy ul. T. Kościuszki 25, (placówka wyposażona windę)
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- 3) praca w wymiarze 1 etatu, w godzinach: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- 4) pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

5. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania - www.bip.nowodworski.pl)
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) kserokopie świadectw pracy
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r poz.902 z późn zm.)
- j) mile widziane referencje

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Księgowy/Kasjer” osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku ul. Tadeusza Kościuszki 25 05-190 Nasielsk, w terminie do dnia 20 sierpnia 2018r do godziny 8³⁰ (decyduje data wpływu do DPS a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie w/w terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (23)69-31-956

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.

- 10.** Nabór uważa się za zamknięty w dniu unieważnienia lub nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
- 11.** Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały wybrane na wolne stanowisko urzędnicze „ Księgowy/Kasjer” zostaną zniszczone komisyjnie (protokół zniszczenia) w dniu nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem chyba, że kandydat uczestniczący w naborze złoży wcześniej wniosek o zwrot dokumentów aplikacyjnych.
- 12.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 13.** Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim www.bip.nowodworski.pl oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku

Nasielsk dnia 09.08.2018r

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Jana Pawła II
mgr Agata Nowak