

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Blachowni

Ul. Sienkiewicza 6

42-290 Blachownia

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

W Domu Pomocy Społecznej w Blachowni

Księgowa/y

1. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej
ul. Sienkiewicza 6
42-290 Blachownia

2. **Wymagania podstawowe wobec kandydata:**
 - Obywatelstwo polskie,
 - Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - Wykształcenie na kierunku związanym z ekonomią, ekonomiką, finansami lub zarządzaniem,
 - Minimum 2 – letni staż pracy (doświadczenie w dziale księgowości będzie dodatkowym atutem),
 - Umiejętność obsługi komputera oraz programów finansowo – księgowych (mile widziana znajomość programów ARISCO)

3. **Wymagania dodatkowe wobec kandydata:**
 - Zdolności analityczne,
 - Znajomość przepisów rachunkowości w tym rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej,
 - Bardzo dobra organizacja pracy,
 - Umiejętność pracy w zespole,
 - Umiejętność obsługi programów biurowych,
 - Cechy osobowości:
 - Komunikatywność
 - Dyskrecja
 - Odpowiedzialność
 - Rzetelność
 - Uczciwość
 - Umiejętność korzystania z przepisów prawa

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie kasy i bieżące sporządzanie dokumentacji kasowej,
- Odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe, pobieranie gotówki z banku, nadzór nad utrzymaniem pogotowia kasowego,
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z depozytami mieszkańców,
- Przyjmowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- Wprowadzanie do systemu operacyjnego bankowości internetowej przelewów, oraz dbałość o terminową ich realizację w zakresie wydatków i dochodów Domu Pomocy Społecznej,
- Bieżące dekretowanie i księgowanie w systemie FK dowodów księgowych – faktur, wyciągów bankowych w zakresie wydatków,

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- Nazwa stanowiska pracy: księgowa
- Zależność służbowa: główna księgowa
- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

6. Miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej
Ul. Sienkiewicza 6
42-290 Blachownia

7. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- List motywacyjny,
- Kopia świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostania w stosunku pracy,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- Referencje będą dodatkowym atutem,
- Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (klauzula zgody w załączeniu).

8. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do 29.04.2024r - decyduje data wpływu.

9. Miejsce składania dokumentów:

- Sekretariat
Domu Pomocy Społecznej
Ul. Sienkiewicza 6
42-290 Blachownia

10. Sposób złożenia dokumentów:

- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:
- Za pośrednictwem poczty,
- Do sekretariatu, z adnotacją:

„Konkurs na stanowisko Księgowej”

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do DPS),

12. Inne informacje:

- Telefon kontaktowy DPS w Blachowni – 34/327 03 76 lub 34/327 06 33
- Przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na czas określony dopuszcza się możliwość zatrudnienia na kolejny czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego konkursu,
- Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Blachowni oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Blachowni,
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym mogą zostać odebrane osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w ciągu 7 dni. Po tym czasie zostaną one zniszczone w sposób uniemożliwiający ich powtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu konkursu. Dane tych osób mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 15 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 poz.530). Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie, trwale usunięte,
- Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Blachowni
DYREKTOR
mgr Marcin Huras

Załączniki:

- Załącznik nr 1: „Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- Załącznik nr 2: „Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze”.