

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Warzynie  
Ogłasza nabór nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze

**Księgowy-kasjer**

w dziale Finansowo-Księgowym w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie

Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo

Wymiar etatu: pełen etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne;
- 2) wymagany co najmniej 2 letni staż pracy o profilu (specjalności) umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą na stanowiskach urzędniczych, w administracji samorządowej;
- 2) znajomość ustaw - o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) znajomość przepisów prawa oraz przepisów wykonawczych do obowiązujących ustaw, w zakresie obejmującym zagadnienia wykonywane na danym stanowisku pracy, tj.:
  - a) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy o finansach publicznych;
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) komunikatywność, kreatywność.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Warzynie, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo;
- 2) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych dokumentów i faktur, sprawdzanie i rozdzielenie stosownie ze swoim rodzajem i przeznaczeniem;
- 2) przygotowywanie dokumentów księgowych do dekretowania zgodnie z zakładowym planem kont jednostki;
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowości analitycznej i syntetycznej Domu;
- 4) prowadzenie kasy Domu;
- 5) fakturowanie, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT;
- 6) przygotowywanie przelewów w systemie bankowości internetowej.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys -curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy\*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia\*:
  - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

#### **6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:**

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) referencji;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo (p. 1) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie na podany wyżej adres z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 1/2020 na stanowisko księgowy-kasjer w dziale Finansowo-Księgowym w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie”**.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **22 kwietnia 2020 r. o godzinie 15<sup>00</sup>**.

9. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Warzynie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie, w marcu 2020 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Uwagi:

1. Informacja dotycząca miejsca, czasu i procedurze selekcji kandydatów zostanie przekazana indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Warzynie pokój nr 1, Warzyn 1, 88-140 Gniewkowo lub ze strony internetowej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)).

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Warzynie  
*mgr Elżbieta Zajonz*  
.....  
/podpis pracodawcy/

Warzyn, dn. 08.04.2020 r.