

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kasjer - informatyk

/ nazwa stanowiska pracy/

Data publikacji ogłoszenia: 11 październik 2018r.

Termin składania ofert do: 22 październik 2018r.

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

W postępowaniu może wziąć udział osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 z późn. zm.),
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 5) posiada wykształcenie minimum średnie, preferowane technik elektronik lub informatyk,
- 6) posiada co najmniej 15 letni staż pracy, ma doświadczenie w pracy w komórce finansowo-księgowej oraz wykazuje się stażem pracy w obrocie pieniężnym,
- 7) ma doświadczenie w pracy z programem ARISCO, moduły: Kadry, Płace, Dom, Kasa, FK,
- 8) ma doświadczenie w pracy z programem Metrum Formularze oraz Home Banking,
- 9) biegle posługuje się programem Płatnik,
- 10) posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości w zakresie gospodarki kasowej oraz o ochronie wartości pieniężnych,
- 11) posiada znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, klasyfikacji dochodów i wydatków budżetu oraz o sprawozdawczości budżetowej,
- 12) posiada znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 14) posiada prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) biegła obsługa komputera i programów biurowych,
- 3) komunikatywność, dyspozycyjność,
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kasy – przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat z kasy, wystawianie czeków oraz podejmowanie gotówki z banku,
- 2) sporządzanie raportów kasowych za okresy dekadowe i na koniec miesiąca w terminie umożliwiającym przygotowanie danych sprawozdawczych,
- 3) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 4) księgowanie dokumentów finansowych w programie finansowo-kasowym,

- 5) administrowanie systemami informatycznymi ARISCO (wgrywanie aktualizacji programów, pomoc techniczna i merytoryczna),
- 6) archiwizacja danych z serwera DPS-u,
- 7) utrzymanie w należyтым stanie oraz konserwacja i ewentualne naprawy możliwe do wykonania we własnym zakresie dotyczące sieci komputerowej,
- 8) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń elektrycznych, energetycznych będących na wyposażeniu DPS-u – konserwacja i naprawa tych urządzeń zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 9) nadzór nad automatyką sterującą urządzeń będących na wyposażeniu DPS-u, bieżąca konserwacja oraz usuwanie wad i awarii możliwych do wykonania we własnym zakresie,

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy
2. miejsce wykonywania pracy: praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów
3. praca w systemie jednozmianowym w godz. od 7:30 do 15:30
4. praca przy komputerze

5. W miesiącu **wrześniu 2018r.** tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 6) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.) *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru,
- 11) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu rekrutacji z art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

7. Miejsce i termin składania lub przesyłania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu oraz wyraźnym dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w DPS w Dąbrowie – Kasjer - informatyk”

należy składać w siedzibie Domu od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do godz. 15:00 lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
budynek Administracji – Sekretariat
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów

w terminie do dnia 22 października 2018r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Sekretariatu DPS w Dąbrowie)

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty od kandydatów przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej i będą wykorzystane jedynie do celów rekrutacji.

8. Inne informacje:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane (wzór kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej).
2. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 ust. 7-12 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego).
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej będzie powiadamiał telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, tj. terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dps-dabrowa.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z KRS, orzeczenie lekarskie oraz do wglądu oryginały dokumentów, które stanowią kserokopie w aplikacji.

DYREKTOR
Krzysztof Czulno

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w DĄBROWIE
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów
tel./fax 46 875 63 91
REGON 000312722 NIP 833-10-08-672