

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W LELOWIE
UL.SZCZEKOCIŃSKA 19

42-235 Lelów

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lelowie

Ogłasza nabór na stanowisko:

Księgowa - Kasjer w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie
w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. nieposzlakowana opinia
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
6. minimum 2-letni staż pracy na stanowisku Księgowa lub prowadzona działalność gospodarcza polegająca na osobistym świadczeniu usług w zakresie księgowości
7. dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dyscyplinie finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej

Wymagania dodatkowe:

1. obsługa komputera (obsługa poczty email, znajomość pakietu programu Ms Office)
2. odpowiedzialność, dokładność, sumienność
3. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej
4. komunikatywność
5. bardzo dobra organizacja czasu pracy
6. samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania
7. odporność na stres

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentów księgowych w DPS.
2. Wpłata z kasy DPS dla mieszkańców.
3. Wypłata zaliczek.
4. Podejmowanie gotówki z kasy z banku.
5. Sporządzanie raportów kasowych, nanoszenie dekretacji, ustalanie salda kasowego.
6. Prowadzenie książki depozytowej, druków ścisłego zarachowania.
7. Księgowanie dochodów.
8. Sporządzanie faktur za pobyt mieszkańców.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat, praca od poniedziałku do piątku od 07:30 do 15:30.
2. Miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej w Lelowie, ul.Szczekocińska 19,
3. Praca przy komputerze powyżej 4h, przy oświetleniu częściowo sztucznym, wykonywana głównie w pozycji siedzącej.
4. Praca biurowa z możliwością wystąpienia sytuacji stresujących, wymagająca wysokiego stopnia wiedzy merytorycznej, samodzielności i umiejętności zarządzania czasem.



Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o ukończeniu studiów).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie potwierdzające staż pracy działalności gospodarczej, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy – ważność zaświadczenia 1 miesiąc).
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
7. Podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia

Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy kandydat ma obowiązek poświadczyć za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **24.02.2025r. do godziny 11.00**

- **osobiście** portiernia DPS Lelów, ul. Szczekocińska 19, 42-235 Lelów w zamkniętej kopercie z podanymi danymi kontaktowymi kandydata z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Księgowa - Kasjer w DPS Lelów" lub
- **pocztą** na adres DPS Lelów, ul. Szczekocińska 19, 42-235 Lelów z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Księgowa - Kasjer w DPS Lelów".

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty **decyduje data wpływu do DPS Lelów.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej DPS Lelów (www.dpslelow.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej na parterze budynku DPS Lelów.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w LEŁOWIE
DYREKTOR
mgr Alicja Grzegorzczak