

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KALISZU**  
**UL. WINIARSKA 26, 62-800 KALISZ**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**KSIĘGOWA-KASJER**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie min. średnie – o profilu ekonomicznym;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość ustawy o rachunkowości;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- brak kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- fakultatywne: 2 letnie doświadczenie w księgowości;
- znajomość funkcjonowania domu pomocy społecznej;
- samodzielność w realizacji zadań;
- znajomość aktów prawnych: ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Rozporz. Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, ustawa z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z póź.zm.)

**3. Predyspozycje osobowościowe:**

- umiejętności pracy w zespole;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- posiadanie predyspozycji: odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, terminowość, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów),
- rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, wyrozumiałość;
- odporność na stres;

#### **4. Zakres obowiązków:**

1. Przyjmowanie do kasy wpłat i odprowadzanie ich w całości do banku;
2. Podejmowanie gotówki z banku na określone cele na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego;
3. Bieżące rejestrowanie obrotów kasowych w raporcie kasowym /księgowość komputerowa/. Dekretacja dokumentów.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących wydatków w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej;
5. Prowadzenie operacji bankowych w systemie elektronicznym;
6. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Prowadzenie rejestru depozytów rzeczy wartościowych stanowiących własność mieszkańców DPS Kalisz( zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami);
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (rejestry komputerowe);
9. Wycena i rozliczanie arkuszy spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości;
10. Wycena i rozliczanie przedmiotów przekazanych do kasacji w jednostce;
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących środków trwałych i mienia komunalnego DPS Kalisz.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- stanowisko pracy znajduje się w budynku Domu Pomocy Społecznej, ul. Winiarska 26, 62-800 Kalisz ;
- praca przy komputerze;
- praca administracyjno-biurowa;
- wymiar czasu pracy: 1/1 etat,

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

-w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Kalisz, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- list motywacyjny – uzasadnienie przystąpienia do naboru;
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadany staż;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego (Rozp. Prezesa Rady Min. z 23 kwietnia 2009 r., na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zarządza się, co następuje:  
§ 1. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, są:
  - 1) Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
  - 2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
  - 3) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
  - 4) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości);
- oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy.

**W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami, prosi się o podanie adresu mailowego oraz numeru telefonu.**

## **8. Zgoda na przetwarzanie danych:**

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby, innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu

**Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.**

**Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

**UWAGA !**

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko: KSIĘGOWA-KASJER”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu: +48 627673016 lub mailowo sekretariat@dpskalisz.pl.