

- 10) Obsługa systemu płacowego, księgowego oraz Płatnika
- 11) Zastępstwo pracownika ds. księgowości budżetowej w zakresie: sprawdzania dokumentów pod względem finansowo-rachunkowym, przygotowywania dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, opisywanie i dekretowanie faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową, prowadzenie depozytów pieniężnych mieszkańców, sporządzanie poleceń księgowania rozchodów z magazynów, uzgadnianie stanów magazynowych

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa, w budynku DPS Radziechowice na I piętrze. W budynku brak windy.
- 2) Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych i komputera powyżej 4 godzin dziennie
- 3) Pierwsza umowa na czas określony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Radziechowice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: poniżej 6%

6. Informacja o stosowaniu art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia. W ogłoszonym naborze stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata, (załącznik nr 1)
- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, (załącznik nr 2)
- 3) oświadczenie kandydata (załącznik nr 3)
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 4)
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – własnoręcznie podpisaną za zgodność z oryginałem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją :“Nabór na wolne stanowisko księgowy” w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach (dziennik podawczy) lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach, Radziechowice Pierwsze ul. Wspólna Nr 2, 97-561 Ładzice w terminie do dnia 16.05.2022 r godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej)

1. Dodatkowe informacje.

Oświadczenia dołączone do oferty powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Dokumenty aplikacyjne należy składać w języku polskim. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.biuletyn.abip.pl/radziechowice oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.

446840821

Kierownik Działu
Administracyjno-Gospodarczego

.....
podpis sporządzającego

DYREKTOR

Aneta Mazik
mgr Aneta Mazik

.....
Akceptacja Dyrektora DPS