

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „JUNIOR”

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SAMODZIELNY REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH - KASJER

wymiar czasu pracy: pełny etat

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	Kserokopia świadectwa
f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku	Oświadczenie
g) umiejętność obsługi komputera, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office	

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a/ w zakresie prowadzenia kasy:

1. Realizacja faktur od dostawców:
 - klasyfikacja, dekretacja,
 - opis, potwierdzenie realizacji, podpisy zgodnie z procedurą wewnętrzną,
 - dokonywanie przelewów, przestrzeganie terminów zapłat,
 - przekazywanie na bieżąco faktur głównej księgowej.
2. Przyjmowanie wpłat gotówkowych: emerytur, rent i osobistych wpłat mieszkańców na konto.
3. Dokonywanie wypłat na polecenie pracowników socjalnych, księgowej i dyrektora Domu.
4. Przynajmniej dwa razy w miesiącu podliczanie kasy i rozliczanie się w banku.
5. Sporządzanie noty księgowej – odpłatności za pobyt mieszkańców według Decyzji MOPS.

- (we współpracy z pracownikiem socjalnym, pod względem zmiany odpłatności)
- zatwierdzanie i wysyłanie wystawionych not do właściwych MOPS.
6. Rozliczanie inwentaryzacji magazynu żywnościowego.
 7. Prowadzenie raportu kasowego.
 8. Odprowadzanie gotówki do Banku.
 9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz przygotowywanie odpowiednich druków dla magazyniera.

b/ w zakresie prowadzenia sekretariatu:

- rejestracja korespondencji oraz rozdzielenie jej według przeznaczenia,
- rejestracja zarządzeń wewnętrznych, zewnętrznych i uchwał,
- prowadzenie dziennika podawczego,
- prowadzenie i rejestracja korespondencji według zaleceń przełożonego,
- prowadzenie akt i korespondencji z planem organizacji biurowości, obowiązującej w tut. Domu,
- prowadzenie rejestru delegacji oraz druków,
- Sanepid – dokumentacja, protokoły,
- prowadzenie książki kontroli,
- wsparcie przy prowadzeniu dokumentacji z ZFŚS,
- prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca w budynku DPS ul. Lipowa 18, 58-535 Miłków
3. Praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
4. Wyposażenie stanowiska pracy – komputer wraz z oprogramowaniem,
5. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami oraz mieszkańcami placówki, wymagająca dużej odporności na stres.

4. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

1. dokumenty wymienione powyżej (pkt 1 – Wymagania niezbędne),
2. CV, uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art.6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Junior”, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.”

Zapoznałem(am) się z Klauzulą informacyjną z art. 13 RODO. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody na adres mailowy: iod@dpsjunior.pl „Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.” i własnoręcznym podpisem.

3. list motywacyjny.

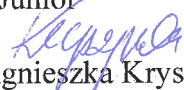
5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kompletne aplikacje w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Junior”, ul. Lipowa 18, 58-535 Miłków z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Samodzielny Referent ds. organizacyjnych – kasjer w terminie do dnia 28 września 2026 r.** - decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Dyrektor Domu zastrzega sobie prawo kontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej
„Junior”


Agnieszka Kryszpin