

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU  
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR**

**w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie – wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obsłudze kasowej
- praktyczna znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych
- komunikatywność, dokładność, terminowość.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole,
- doskonała organizacja pracy,
- zaangażowanie i wytrwałość,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność,
- znajomość programu finansowo-księgowego Arisco,
- znajomość obowiązujących przepisów, zasad i procedur dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki a także form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- kompletowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie dokumentacji, w tym gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w zakresie przydziału środków funduszu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym oraz merytoryczna kontrola zgodności dowodów księgowych z nabytymi uprawnieniami wynikającymi z regulaminu funduszu świadczeń socjalnych,
- uzgadnianie z organizacjami związkowymi i przygotowywanie projektów planów podziału środków funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji planów funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie list wypłat środków finansowych funduszu świadczeń socjalnych,
- przygotowywanie umów udzielanych pożyczek ze środków funduszu świadczeń socjalnych,
- obsługa kasowa Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ewidencja gotówki w raportach kasowych zgodnie z przebiegiem operacji finansowych środków pieniężnych w odniesieniu do poszczególnych rachunków bankowych, realizacja wpłat i wypłat gotówkowych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie z obowiązkiem wyliczenia się i zwrotu, w tym rozliczenie pracowników, którym w związku z wykonywaniem czynności powierzono druki ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ewidencji depozytów wartościowych powierzonych do przechowywania oraz ich rozliczenie zgodnie z dyspozycją właściciela depozytu.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

Praca biurowa w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz.

Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV)
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 01.08.2019,
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik)

#### Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 18 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1000, 1669, z 2019r. poz.730).*

#### 6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 34 lub wysłane pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy inspektor w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz**”, w terminie do 22 lipca 2019r. do godz. 08<sup>00</sup> (decyduje data wpływu).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz.1260,1669).

Aplikacje, które napłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip-dps.spsieradz.finn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34 przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Zatwierdzam:

**DYREKTOR**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**Aleksandra Gadomska**

Sieradz, dn. 10.07.2019r.