

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

OGŁASZA 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 – średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy przy wykształceniu średnim lub 1 rok stażu pracy przy wykształceniu wyższym na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
- znajomość obsługi komputera,
- praktyczna znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- obsługa programu finansowo - księgowego firmy Arisco oraz iPKO biznes

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- doskonała organizacja pracy,
- zaangażowanie i wytrwałość,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kompletowanie dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych dochodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami prowadzenia ewidencji i rozliczania dochodów, procedurami kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
- kontrola stanu rozliczeń dochodów budżetu przed wypłatą nadpłat tytułem odpłatności wnoszonych przez osoby zobowiązane, w tym miejski, miejsko - gminne i gminne ośrodki pomocy społecznej,
- dokonywanie rozliczeń wpłat i wypłat tytułem dochodów budżetu państwa i budżetu powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie ewidencji księgowej na kontach ksiąg pomocniczych i rozliczeń wg poszczególnych mieszkańców oraz innych osób fizycznych i prawnych tytułem odpłatności za usługi stanowiących dochody budżetu państwa i budżetu powiatu zgodnie z zakładowym planem kont wg zasad ustalonych w przepisach prawa,
- uzgadnianie ewidencji księgowej kont ksiąg pomocniczych z ewidencją księgową kont księgi głównej zrealizowanych płatności dotyczących dochodów,

- przechowywanie dokumentacji księgowej, w tym gromadzenie dowodów księgowych dotyczących rozliczeń finansowych tytułem dochodów – zgodnie z instrukcją kancelaryjną wg zasad i terminach ustalonych w przepisach prawa,
- kontrola wewnętrzna formalno – rachunkowa dowodów księgowych dotyczących wpłat, zwrotów, celem prawidłowego ujęcia w ewidencji księgowej środków budżetowych,
- prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetu samorządu i budżetu państwa,
- rozliczanie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
- prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych według paragrafowej klasyfikacji budżetowej dochodów, w tym wg dłużników,
- terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty, upomnień oraz podejmowanie czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem,
- podejmowanie działania w odniesieniu do należności nieściągalnych w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- prowadzenie rejestru dochodów budżetu powiatu wg paragrafowej podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów,
- kontrola wewnętrzna zgodności obiegu i kontroli dokumentów z przyjętymi procedurami gromadzenia, przechowywania i rozliczania dochodów,
- kontrola zgodności przyjęcia i zwrotu środków pieniężnych dochodów z dokumentacją księgową kont ksiąg głównej,
- dokonywanie rozliczeń finansowych i prowadzenie ewidencji księgowej na kontach ksiąg pomocniczych, zgodnie z zakładowym planem kont obrotów na rachunkach bankowych dochodów budżetowych i funduszu świadczeń socjalnych,
- dokonywanie rozliczeń i prowadzenie ewidencji księgowej na kontach ksiąg pomocniczych obrotów gotówkowych pozyskiwanych dochodów budżetowych, ewidencji księgowej rozliczeń gotówkowych oraz funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z zakładowym planem kont wg zasad ustalonych w przepisach prawa,
- prowadzenie ewidencji księgowej na kontach ksiąg pomocniczych, rozliczeń z pracownikami Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu tytułem udzielonych pożyczek ze środków funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z zakładowym planem kont wg zasad ustalonych w przepisach prawa,
- przechowywanie dokumentacji księgowej, w tym gromadzenie dowodów księgowych dotyczących rozliczeń środków funduszu świadczeń socjalnych Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu – zgodnie z instrukcją kancelaryjną wg zasad i terminach ustalonych w przepisach prawa,
- przeprowadzenie kontroli wewnętrznej zgodności obiegu dokumentów księgowych z obowiązującymi procedurami wewnętrznej kontroli finansowej,
- prowadzenie dokumentacji, w tym gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w zakresie rozliczeń wartości dokonywanych zakupów leków dla mieszkańców „powyżej limitu ceny” oraz wewnętrzna kontrola zgodności dowodów księgowych z nabytymi uprawnieniami do dysponowania środkami mieszkańców.

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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;

- 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 korzystanie 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 01.11.2021r.,
- 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 2019r. poz.1781).

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pokoju 439 (kadry) Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 34 lub za pośrednictwem poczty 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 18 października 2021r. do godz. 08⁰⁰ (decyduje data wpływu).

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 18 października 2021r. o godz. 08³⁰.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz.1282).

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.

Sieradz, dn. 07.10.2021r.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 Aleksandra Gadomska