

**OGŁOSZENIE O NABORZE nr 2/2022**  
**NA STANOWISKO PRACY**  
**0,5 etatu - Referenta/ Kasjera**  
**w Dziale Administracyjno-Księgowym**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBAWIE,**  
**MIEJSCE PRACY - FILIA W IŁAWIE**  
**(DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W IŁAWIE)**

**1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:**

**Dom Pomocy Społecznej**  
**ul. Grunwaldzka 16**  
**14-260 Lubawa**

**2. Stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest nabór:**

**Stanowisko pracy – Referent/Kasjer**

*(stanowisko określone w rozporządzeniu RM z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniu nr 5/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 20 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubawie oraz pracowników filii, Domu Pomocy społecznej w Iławie)*

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) co najmniej roczny staż pracy, w tym zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego ( umowa o pracę lub staż na stanowiskach administracyjno - księgowych),
- c) kandydat posiada obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- d) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.),
- i) posiada umiejętność obsługi komputera oraz dobrą znajomość środowiska Windows, pakietu MS Office oraz obsługi internetu,

## **2) wymagania dodatkowe:**

### **1. Znajomość następujących przepisów prawa:**

- a) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1 i 66) (zagadnienia dotyczące domów pomocy społecznej),
- b) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2021 roku poz. 217,2105 i 2106),
- c) ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 (Dz. U. z 2022 roku poz. 583 i 655),
- d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz.528 i 583.),
- e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. 2011 Nr 14, poz.67 z późn.zm.).

**2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, uczciwość, życzliwość, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.**

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

#### **1. W zakresie gospodarki kasowej – w szczególności :**

- 1) dysponowanie pogotowiem kasowym w określonej przez dyrektora wysokości,
- 2) transport gotówki, wypłacanie gotówki z banku i wpłacanie gotówki do banku,
- 3) prowadzenie wpłat i wypłat gotówkowych z kasy,
- 4) prowadzenie obrotów kasowych w programie komputerowym (dowody KP, KW, raporty kasowe, bankowe dowody wpłat/wypłat, faktury, rachunki, delegacje, zaliczki i inne dokumenty gotówkowe),
- 5) prowadzenie oraz właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów kasowych i gotówki,
- 6) wypłacanie należności gotówkowych,
- 7) rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtu za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 8) kontrolne rozliczanie miesięcznego zużycia paliwa w samochodach służbowych,

- 9) ewidencjonowanie sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) wypłaty i rozliczanie pobranych zaliczek,
- 12) przechowywanie środków pieniężnych i rzeczowych mieszkańców DPS oddanych w depozyt.

**2. W zakresie rozliczania artykułów biurowych:**

- 1) zamawianie, przyjmowanie i wydawanie artykułów biurowych,
- 2) ewidencjonowanie stanów ilościowych artykułów biurowych.

**3. W zakresie innych zadań:**

- 1) uczestniczenie w pracach powoływanych zespołów, komisji,
- 2) referent/kasjer jest członkiem Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego,
- 3) pracownik podlega bezpośrednio głównemu księgowemu, ściśle współpracuje z Kierownikami Działów, Kierownikiem Sekcji oraz innymi pracownikami,
- 4) wykonywanie innych obowiązków, poleceń i zadań administracyjno - księgowych zleconych przez głównego księgowego i dyrektora.

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

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 2 z dnia 10.03.2010 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie -Regulamin Pracy pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie i filii w Iławie,
- c) obsługa urządzeń biurowych, kasy fiskalnej,
- d) praca wykonywana w pomieszczeniach Domu, jak również w terenie,
- e) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami, mieszkańcami Domu, współpracownikami i innymi osobami,
- f) pracownik wykonuje polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych;**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił w **maju 2022– 0%**

**7. Wymagane dokumenty:**

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia.
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae z przebiegiem pracy zawodowej,
- 4) kserokopię dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 6) kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu dla osób pracujących,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018 poz.1000) do celów przygotowania i przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko, które stanowi załącznik do ogłoszenia.
- 10) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, która stanowi załącznik do ogłoszenia.

### **ZASADY NABORU NA STANOWISKO**

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem nr 10/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie z dnia 11.05.2022 r., w 3 etapach postępowania:

#### **I e t a p**

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

#### **II e t a p**

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony egzamin teoretyczny w formie pisemnej.

Egzamin teoretyczny będzie sprawdzieniem znajomości ustaw wskazanych w ogłoszeniu, wiedzy związanej ze stanowiskiem Referent/Kasjer.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

### **III e t a p**

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 70 % poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego . Trzecim etapem postępowania, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko, będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.

Po zakończonym III etapie postępowania Komisja Rekrutacyjna przedstawi Dyrektorowi propozycję maksymalnie dwóch kandydatów na stanowisko.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko pracy Referenta/Kasjera  
w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie ”**

**Termin składania ofert – do 13 czerwca 2022 roku do godziny 10.00** w budynku Domu Pomocy Społecznej w Iławie, ul. Dąbrowskiego 15 B (sekretariat).

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Iławie, 14-200 Iława, ul. Dąbrowskiego 15 B, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Iławie ( sekretariat).

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana do wiadomości – w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [http://bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ilawski/](http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ilawski/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej ul. Dąbrowskiego 15B.

***Kandydat wybrany na stanowisko Referent/Kasjer przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć:***

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone

do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Informujemy, że dokumenty składane przez Kandydatów pozostaną gromadzone w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, filii w Iławie w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane wyłącznie w celu sprawdzenia ewentualnej poprawności przeprowadzonego naboru przez organy do tego uprawnione.

***9. Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:***

- 1. Beata Majewska – Główny Księgowy tel. 89 648 86 43 wew. 13,**
- 2. Sylwia Sławińska – Specjalista ds. kadr i administracji tel. 89 648 86 43 w. 10**

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Lubawie**

**/-/ Marek Kaucz**