

**OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1/2019**  
**NA STANOWISKO PRACY**  
**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**  
**Wymiar etatu - 1 etat**

*(stanowisko określone zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubawie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 29 z dnia 12 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubawie z późn. zm. oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 roku poz. 936).*

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

**a) wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe: administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) co najmniej 3 miesięczne doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) 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,
- 4) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

8) 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.),

9) biegła obsługa komputera (w tym: Word, Excel, Internet),

**b) wymagania dodatkowe:**

**1. Znajomość następujących przepisów prawa:**

1) ustawy prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku z późn. zm.,

2) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 (Dz. U. z 2016 r. poz. 930) (zagadnienia dotyczące domów pomocy społecznej),

3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2018 roku poz. 395 z późn. zm.),

4) ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 (Dz. U. z 2017 roku poz. 2077 z późn. zm),

5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 poz.995 z późn. zm.),

6) 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) rozliczanie kart drogowych samochodów 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 magazynu – w szczególności:**

- 1) prowadzenie w programie komputerowym stanów magazynowych ilościowo-wartościowych.
- 2) dokonywanie uzgodnień stanu magazynowego ilościowo-wartościowego z pracownikiem odpowiedzialnym za stany ilościowe,
- 3) przedkładanie głównemu księgowemu uzgodnionych przychodów i rozchodów stanów magazynowych.

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

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

**4. W zakresie innych zadań:**

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z archiwizacją,
- 3) wykonywanie innych obowiązków i zadań administracyjno-księgowych,
- 4) uczestniczenie w pracach powoływanych zespołów, komisji,
- 5) referent/kasjer jest członkiem Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego oraz może być pracownikiem pierwszego kontaktu,
- 6) ścisła współpraca z Główną Księgową, Kierownikami Działów, Kierownikiem Sekcji oraz innymi pracownikami.

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

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- b) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy 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 **grudniu 2018 – 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 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, 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 oraz egzamin praktyczny.

Egzamin teoretyczny i praktyczny będzie sprawdzeniem znajomości ustaw wskazanych w ogłoszeniu, wiedzy i umiejętności związanych ze stanowiskiem Referenta/Kasjera.

O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

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

Do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 55 % 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 dnia 29 stycznia 2019 roku do godziny 13.00** 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. Dąb rowskiego 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. Katarzyna Wojtczuk – Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej  
tel. 89 648 86 43 w. 13, 669 986 707**
- 2. Sylwia Sławińska – Specjalista ds. kadr i administracji tel. 89 648 86 43 w. 10**

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Lubawie**

***/-/ Marek Kaucz***