

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEZINACH OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY-KASJER

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach

ul. Moniuszki 24, 95-060 Brzeziny

tel./fax (46) 874-25-51

e-mail: dpsbrzeziny@poczta.fm

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony.

Na podstawie art. 21 ust.2e 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dom Pomocy Społecznej w Brzezinach zwolniony jest z wpłat na PFRON

Nazwa stanowiska:

księgowy - kasjer

Wymagania niezbędne (formalne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie średnie i minimum dwuletni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- znajomość obsługi komputera w tym systemów firmy ARISCO : KASA, DOM

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy na powyższym stanowisku
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość przepisów dotyczących księgowości
- znajomość zarządzania dokumentacją i zasad archiwizacji poparte stosownym kursem
- minimum roczna praktyka na stanowisku księgowy-kasjer w jednostce organizacyjnej samorządu

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie postępowania z depozytami:

- przyjmowanie świadczeń mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach przekazanych przez Poczta Polską na podstawie przekazów pocztowych (pełnomocnictwo pocztowe),
- przygotowanie indywidualnych dowodów wpłaty (dowód KP) dotyczących poszczególnych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach na podstawie przekazów pocztowych,
- wystawianie poleceń przelewu dotyczących świadczeń mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach oraz dokonywanie wpłat na rachunek depozytowy Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach,
- analiza wysokości środków zgromadzonych na kontach depozytowych poszczególnych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach przy użyciu danych zarejestrowanych w programie komputerowym DOM, pod kątem dotychczasowych wydatków w celu wypłaty depozytów,
- opisywanie oraz rejestrowanie w programie komputerowym KASA wniosków o wypłatę depozytu dla poszczególnych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach,
- wystawianie czeków gotówkowych, rejestrowanie w programie komputerowym KASA oraz podejmowanie gotówki z rachunku depozytowego Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach na podstawie przedłożonych wniosków przez mieszkańców, kuratorów i opiekunów prawnych (pełnomocnictwo sądowe),
- wypłacanie depozytów poszczególnym mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach oraz kuratorom i opiekunom prawnym (pełnomocnictwo sądowe) na podstawie wniosków o wypłatę depozytów,
- przyjmowanie środków pieniężnych od mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach i wystawianie dowodów KP,
- rozliczanie mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach z dopłat do leków i pieluchomajtek, ewidencjonowanie należności w programie DOM oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- sporządzanie odpowiednich dokumentów wewnętrznych potrzebnych do raportów depozytowych,
- sporządzanie raportów depozytowych i przekazywanie ich osobie upoważnionej,
- księgowanie wszelkich operacji w programie KASA i rozrachunków dotyczących stanu depozytów mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach.

W zakresie prowadzenia kasy:

- sprawdzanie faktur gotówkowych pod względem formalno- rachunkowym oraz opisywanie na odwrocie na obowiązującej pieczęci,
- rejestrowanie faktur gotówkowych w systemie komputerowym KASA,

- wystawianie czeków gotówkowych oraz dokonywanie wypłat gotówkowych z rachunku bieżącego Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach,
- właściwy transport gotówki z banku, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości powierzonych,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgodnie z przepisami pogotowia kasowego, przestrzeganie aby przechowywana była tylko ustalona wysokość pogotowia kasowego,
- sporządzanie odpowiednich dokumentów wewnętrznych potrzebnych do raportów kasowych,
- sporządzanie raportów kasowych w programie KASA i przekazywanie ich osobie upoważnionej.

W zakresie funkcjonowania składnicy akt:

- przyjmowanie zakończonej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji,
- przygotowywanie dokumentacji do wydania poszczególnym komórkom organizacyjnym, zgodnie ze złożonymi kartami udostępniania akt,
- przyjmowanie akt zwracanych po ich wypożyczeniu przez poszczególne komórki organizacyjne,
- selekcjonowanie dokumentacji w celu przekazania jej do brakowania i przygotowywanie spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej archiwizacji dokumentów, jej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej w oparciu i obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne,
- prowadzenie rejestru udostępniania akt.

POZOSTAŁE CZYNNOSCI:

- przygotowanie faktur przelewowych do zatwierdzenia i realizacji (rejestracja, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, opisywanie na odwrocie na obowiązującej pieczęci),
- kontrola zgodności cen na fakturach z ofertami przetargowymi,
- prowadzenie ewidencji druków ściślego zarachowania,
- sporządzanie zestawień faktur za leki i pieluchomajtki mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach,

- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach oraz prowadzenie ich ewidencji,
- sprawdzenie dziennych relewów pod względem ilościowym,
- zaopatrywanie i wydawanie druków oraz materiałów biurowych,
- weryfikacja pod względem rachunkowym spisów z natury,
- odpowiedzialność materialna za środki pieniężne znajdujące się w kasie Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach,
- odpowiedzialność za terminowe opłaty RTV,

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (CV-życiorys) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje, uprawnienia, dodatkowe kursy i szkolenia,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach, ul. Moniuszki 24, 95-060 Brzeziny z dopiskiem: „nabór na stanowisko księgowego-kasjera w Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach ” w terminie do dnia 07.06.2022 (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Brzezinach po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane .

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (<http://dpsbrzeziny.4bip.pl>).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) podpisane z własnoręcznym podpisem.

Brzeziny, 27.05.2022.

D Y R E K T O R

Małgorzata Jedynak