

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTORA w Dziale Finansowo-Księgowym
w Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie ul. Leonida Teligi 4

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku będzie należało między innymi:

1. bieżące dekretowanie i księgowanie dowodów kasowych;
2. nadawanie numerów raportom kasowym;
3. kontrola pod względem formalno – rachunkowym dokumentów;
4. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań z tytułu odpłatności za pobyt mieszkańca w Domu;
5. prawidłowe refundowanie należności mieszkańca za leki;
6. prowadzenie obsługi kasowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych;
7. prowadzenie ewidencji i rozliczenia depozytów wartościowych mieszkańców.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada wykształcenie wyższe w zakresie finanse i rachunkowość;
5. posiada co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

1. biegła obsługa urządzeń biurowych, komputera, w tym umiejętność obsługi programów: WORD, EXEL, FK;
2. znajomość przepisów: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U.2021 poz.217), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021 poz.305), Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (Dz.U.2020 poz.1740 z dnia 2020.09.16), Ustawy z dnia 18 października 2006r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. Nr 208, poz. 1537 z późn. zm.);
3. doświadczenie w obsłudze kasowej.

Warunki pracy na danym stanowisku i sposób wykonywania zadań:

1. Miejsce pełnienia obowiązków: Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie.
2. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.
3. Budynek jest przystosowany do potrzeb pracy osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie biurowe jest zgodne z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, występuje właściwy zespół warunków klimatycznych (temperatura , wilgotność i ruch powietrza) oświetlenie naturalne i sztuczne oraz wentylacja naturalna,
4. Paca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia w/w ogłoszenia był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście lub przesałać komplet dokumentów w terminie do **28.06.2021r.** na adres: Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie, ul. Leonida Teligi 4, pokój nr 37, 75-206 Koszalin (**liczy się data wpływu**), wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem **“Konkurs- Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym”**.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
4. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną;
7. kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;
10. w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub zostali zakwalifikowani do testu, rozmowy kwalifikacyjnej, a nie zostali wyłonieni na stanowisko objęte konkursem mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Domu, osobiście w siedzibie Domu. W przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Wszelkie informacje dotyczące przebiegu naboru będą publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznych Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie. Osoby zakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru (test, rozmowa kwalifikacyjna) informowane będą telefonicznie.

Koszalin, dnia 14.06.2021r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
"Zielony Taras" w Koszalinie
mgr Grażyna Wienkiewicz