

## Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju

na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1260z późn.zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- **REFERENT**.

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie kasy Domu Pomocy Społecznej poprzez:
  - przyjmowane wpłat / wg druków KP,
  - dokonywanie wypłat
  - prowadzenie dokumentacji kasowej
  - sporządzanie raportów kasowych.
  - uzupełnianie pogotowia kasowego, podejmowanie gotówki
  - rozliczanie zaliczek i rachunków gotówkowych
2. Prowadzenie rozliczeń odpłatności za pobyt Mieszkańców w dps.
3. Prowadzenie depozytu finansowego i sądowego mieszkańca.
4. Prowadzenie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników,
5. Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
6. Rozliczanie delegacji służbowych,
7. Sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym i formalnym.
8. Opisywanie faktur pod względem ustawy prawo zamówień publicznych,
9. Sporządzanie przelewów,
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie przepisami wewnętrznymi,
11. Prowadzenie wykazów potrąceń dotyczących KZP i ZFŚS.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i ich archiwizowanie .
13. Organizowanie przetargów- przygotowanie umów, monitorowanie oraz realizacja umów.
14. Przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
16. Prowadzenie spraw związanych z Administratorem Bezpieczeństwa Informatycznego.
17. Prowadzenie książki budowlanej obiektu.
18. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- Posiada obywatelstwo polskie.
- Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- Korzysta z pełni praw publicznych.
- Nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- Posiada wykształcenie minimum średnie.
- Umiejętność obsługi komputera, programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
- umiejętność współpracy w zespole;
- rzetelność, sumienność, w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa;

## **WYMAGANIA DODATKOWE**

\* Znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP.

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

- list motywacyjny
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopia świadectw pracy,
- kserokopia świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

**Składanie ofert do dnia 8 luty 2019 roku do godziny 13.00 w biurze Domu Pomocy Społecznej „Dar Serca” w Jastrzębiu-Zdroju ul. Kaszubska 6 tel. 32 41719622.**

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze – Referent”

II etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy zakwalifikują się po I etapie odbędzie się 11 luty br. o godz.11 w placówce.

Informacje o rozstrzygnięciu I i II etapu zamieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju Ip.

**DYREKTOR  
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
/-/ Ewa Demetraki-Paleolog**