

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela”
ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM NAUCZYCIELA” W BIELSKU-BIAŁEJ
UL. POCZTOWA 14a, 43-309 BIELSKO-BIAŁA

Wolne stanowisko urzędnicze:
księgowy/księgowa.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych, ZFŚS i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 3) bieżąca obsługa rachunków bankowych i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 4) prowadzenie rejestru pobranych i rozliczonych zaliczek pracowników,
- 5) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej, sporządzanie raportu kasowego,
- 7) obsługa kasy fiskalnej,
- 8) współpraca z Wydziałami Urzędu Miejskiego oraz jego jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” przy ul. Pocztovej 14a w Sekcji Finansowo-Księgowej. Budynek wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Brak wyposażenia w specjalistyczne urządzenia, które umożliwiłyby pracę osobom niewidomym. Stanowisko pracy związane z pracą w biurze przy komputerze.

Proponowane wynagrodzenie na stanowisku księgowego/księgowej:

- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 2.900 zł do 3.110 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- premia uznaniowa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie i staż pracy co najmniej 2 lata,
- 3) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

98

- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, a przede wszystkim zasad rachunkowości,
- 2) mile widziana znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach pomocy społecznej,
- 3) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- 4) dobra organizacja czasu pracy,
- 5) mile widziana znajomość programu finansowo - księgowego firmy REKORD,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera, bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
- 7) odpowiedzialność, terminowość, samodzielność w działaniu,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisane CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (bez zdjęcia) z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu e-mail lub numeru telefonu (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej DPS „Dom Nauczyciela” www.bip.dpsdn.pl w zakładce nabór pracowników),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany 2 letni staż pracy przy średnim wykształceniu (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 5) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisaną odrębnie zgodę na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej DPS „Dom Nauczyciela” www.bip.dpsdn.pl w zakładce nabór pracowników).

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowego/księgowej w Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku-Białej” + imię i nazwisko”

„Nie otwierać” w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. do dnia 04.06.2020 r.

na adres:

Dom Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela”
sekretariat/kadry pokój nr 101
ul. Poczтовая 14a
43-309 Bielsko-Biała

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Etap – sprawdzenie oferty pod względem wymagań formalnych.
2. Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w etapie 1.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą e-mail.

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tut. Domu. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” niekompletne lub po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

1. „Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” w Bielsku-Białej przy ul. Pocztowej 14a. Przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane dla celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz kodeksu pracy; osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Domu Pomocy Społecznej „Dom Nauczyciela” z siedzibą przy ul. Pocztowej 14a w Bielsku-Białej albo drogą pocztową.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.dpsdn.pl oraz na tablicy informacyjnej w DPS „Dom Nauczyciela” ul. Pocztowa 14a.
3. Dyrektor DPS „Dom Nauczyciela” zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w kadrach pokój nr 101 w DPS „DN” w terminie 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana dostarczyć potwierdzenie faktu niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.


DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Dom Nauczyciela”
mgr Grażyna Tobur - Jasonek