

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

Kasjer

1. *Liczba etatów, wymiar czasu pracy:* jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy
2. *Miejsce wykonywania pracy:*

Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Maz., ul. Jana Pawła II 37

ZAKRES WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Kasjer,
- co najmniej 1 rok stażu pracy,
- znajomość przepisów prawa pracy, dokumentacji płacowej i sposobu jej prowadzenia oraz archiwizacji

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, pomocy społecznej
- wysokie umiejętności interpersonalne,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość pracy z osobami w podeszłym wieku i niepełnosprawnymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- prowadzenie Kasy Domu Pomocy Społecznej Nr 2 oraz dokumentacji kasowej zgodnie z przepisami rachunkowości budżetowej,
- pobieranie wpłat do kasy oraz dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych dowodów finansowych przez Dyrektora i Gł. Księgowego (faktury, rachunki, listy płac, polecenie wyjazdu itp.)
- terminowe odprowadzanie wpłat gotówkowych z kasy na rachunki bankowe jednostki oraz podejmowanie gotówki z banku,
- bieżące uzupełnianie pogotowia kasowego na podstawie wypłaconych dokumentów,
- terminowe sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie przelewów na podstawie rachunków, faktur, list płac itp.,
- prowadzenie dokumentacji druków ścisłego zarachowania,
- pobieranie świadczeń mieszkańców od listonosza, MOPS i innych instytucji,
- dokonywanie wypłat emerytur i rent oraz depozytów mieszkańców,
- dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne księgowanie dowodów księgowych dochodów i depozytów oraz ich uzgadnianie z ewidencją syntetyczną do dnia 05 –tego następnego miesiąca,
- prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, dokonywanie przypisów i odpisów wpływów należności za pobyt mieszkańców,
- księgowanie wpłat depozytów mieszkańców, sporządzenie wniosków i list wypłat,
- bieżące archiwizowanie dowodów wynikających z realizacji zakresu obowiązków,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

5. *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%*

6. *Wymagane dokumenty.*

- CV, z dokładnym przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

7. *TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.*

- Dokumenty należy składać **do dnia 28.03.2024 r. do godz. 15.00**
- Sposób składania dokumentów – w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kasjer”
- Aplikacje, które wpłyną po wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
- Miejsce składania dokumentów – sekretariat Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Maz. ul. Jana Pawła II 37 w godz. 7.00 – 15.00

8. *INFORMACJE DODATKOWE.*

- Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny zawierać datę oraz czytelny własnoręczny podpis kandydata,
- Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznych Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Jana Pawła II 37 w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko Kasjera.

- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 ul. Jana Pawła II 37, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz. (www.bip.powiat-tomaszowski.pl) oraz na stronie internetowej DPS Nr 2 (www.dps2.vernet.pl)

- Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisku,
- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane
- Kandydaci, których dokumenty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przekazane do archiwum zakładowego,
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej Nr 2
mgr Małgorzata Ługajska

okres		Nazwa i adres pracodawcy		Stanowisko
od	do			

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a.....oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim,
2. posiadam nieposzlakowaną opinię,
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
4. korzystam z pełni praw publicznych,
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Jana Pawła II 37
97-200 Tomaszów Mazowiecki
reprezentowany przez Dyrektora Małgorzatę Bugajską
tel: 44 724 32 47
e-mail: dps2@vernet.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Monika Olkiewicz.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Jana Pawła II 37 możliwy jest pod numerem tel: 44 724 32 47 lub adresem e-mail: dps2@vernet.pl.
4. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się z treścią

.....
(data i podpis kandydata do pracy)