

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Domu pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
MŁODSZY KSIĘGOWY**

### **I. Informacje o stanowisku:**

1. Nazwa stanowiska : **młodszy księgowy w dziale księgowości**
2. Wymiar czasu pracy: **pełen etat**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2022.0.530).
2. Wykształcenie minimum średnie oraz doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata pracy lub wykształcenie wyższe
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera ( pakiet MS Office) i urządzeń biurowych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania domów pomocy społecznej, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej i rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, znajomość przepisów prawnych w zakresie finansów i rachunkowości.
2. Umiejętności stosowania interpretacji prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku.
3. Doświadczenie zawodowe w sektorze finansów.
4. Mile widziana znajomość programów finansowo-księgowych ARISCO
5. Predyspozycje osobowe: zaangażowanie, rzetelność, dokładność, sumienność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność dobrej organizacji własnej pracy, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Dokonywanie wypłat i wpłat depozytów mieszkańcom.
2. Pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej depozytów.
4. Sporządzanie raportów kasowych.
5. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie gospodarki inwentarzowej – księgi środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
7. Współpraca z Dyrektorem, kierownictwem oraz współpracownikami DPS.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca od poniedziałku do piątku ( w godzinach 7:00-15:00 ), obowiązuje 8- godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Domu pomocy społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102 ( budynek parterowy).
3. Obsługa komputera i urządzeń biurowych, praca przy monitorze komputerowym.
4. Termin rozpoczęcia pracy: **01 listopada 2023 r.**

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny uwzględniający uzasadnienie przystąpienia do konkursu, opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie ( stanowiący załącznik nr 1), opatrzony własnoręcznym podpisem.

3. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje zawodowe oraz przebieg pracy zawodowej, wykazane w kwestionariuszu osobowym (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie (stanowiące załącznik nr 2) o:

1) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,

2) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

3) posiadaniem obywatelstwa polskim,

5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko młodszego księgowy w Domu Pomocy Społecznej ul. Dobrzyńska 102 we Włocławku (stanowiące załącznik nr 3).

6. Kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia).

7. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w formie papierowej, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Młodszy Księgowy** w Domu pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102” w **terminie od 10.10.2023 r. do 20.10.2023 r. do godz. 10:00**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data i godzina wpływu do Domu Pomocy społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

2. Oferty mogą być składane osobiście w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102, lub nadsyłane pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Dobrzyńska 102, 87-800 Włocławek

#### **IX. Nabór przeprowadzony zostanie w 2 etapach:**

1. Etap I – sprawdzenie złożonych ofert pod względem wymagań formalnych

2. Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi w etapie 1

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydacie będą poinformowani telefonicznie.

**X. Informacje o wyniku naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102

*Jarosław Pulanecki*