

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II w Łodzi
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

księgowa – kasjer

1. Nazwa i adres jednostki:
Dom Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II w Łodzi
94-017 Łódź, ul. Krzemieniecka 7/9
2. Numer telefonu i adres e-mail: 42 686-00-10, wlokniarz@data.pl
3. Nazwa stanowiska: księgowa- kasjer
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę
6. Planowany początek zatrudnienia: lipiec 2018
7. Warunki dopuszczające do udziału w naborze:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- Wykształcenie minimum średnie, wskazane ekonomiczne.
- Doświadczenie zawodowe - co najmniej 5 lat, w tym 3 lata na stanowisku kasjera.
- Ukończone kursy, szkolenia z zakresu rachunkowości.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
- Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, internet , e-PUAP, poczta elektroniczna).
- Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, o rachunkowości, o finansach publicznych.
- Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
- Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- Prowadzenie kasy placówki z wykorzystaniem programu komputerowego, sporządzenie Raportów Kasowych.
- Prowadzenie kasy fiskalnej.
- Przygotowywanie poleceń przelewów oraz przestrzeganie terminów płatności.
- Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz opisywanie pod względem klasyfikacji budżetowej.
- Prowadzenie kontrolek:
 - a) wpłat za leki dotyczących odpłatności mieszkańca
 - b) faktur za leki z konta depozytowego mieszkańca
 - c) ewidencji mylnych operacji kasy rejestrującej
- Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
- Przechowywanie depozytów i prowadzenie księgi depozytów.
- Dokonywanie wypłat zwrotów z tytułu należności budżetowych – dochody.
- Obsługa programu „DOM” w zakresie wprowadzania danych finansowych z wyciągów bankowych dochodów budżetowych oraz depozytów.

- Zabezpieczenie danych kasowych poprzez dokonywanie comiesięcznej archiwizacji.
- Archiwizowanie dokumentów kasowych.
- Zastępowanie podczas nieobecności księgowego i starszego księgowego placówki w zakresie wskazanym przez głównego księgowego bądź osobę zastępującą głównego księgowego.
- Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności objętych zakresem obowiązków
- Kasjer jest uprawniony do bycia pracownikiem pierwszego kontaktu.
- Udział w szkoleniu członków zespołu - pracowników pierwszego kontaktu.
- Udział w pracach zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
- Kasjer jest zobowiązany do programowania pracy własnej w myśl reguł kontroli zarządczej wprowadzonych zarządzeniem dyrektora DPS „Włókniarz”, tak aby ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań był dokonywany w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- Prowadzenie rejestru sprzedaży w programie finansowo-księgowym w zakresie: działalność nie statutowa, mieszkańcy DPS i podopieczni DDP.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora DPS i bezpośredniego przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

- Ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie kasy placówki.
- Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powstałe szkody (straty) jaka wynikną dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków o ile niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie nie powstaną na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może być przypisana wina kasjera.
- Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe przechowywanie depozytów rzeczowych.
- Ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie:
 - przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
 - tajemnicy służbowej i zawodowej
 - przepisów bhp i ppoż.
 - Regulaminu pracy
 - Zarządzeń Dyrektora DPS „Włókniarz”.

Wymagane dokumenty:

- CV
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia.
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

Miejsce i termin składania ofert:

- Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowej – kasjera w Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II w Łodzi**” należy składać w sekretariacie placówki przy ul. Krzemienieckiej 7/9 od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00, w terminie do dnia 20 kwietnia 2018 roku do godziny 15:00.
- Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert odbędzie się 23 kwietnia 2018 roku o godzinie 10:00.
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz”.
- Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Łodzi, oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w jednostce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 686-00-10.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej Włókniarz”
im. Jana Pawła II w Łodzi
mgr Bogusław Ściborski