

DAG.111.2.2024

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku  
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**REFERENT DS. FINANSOWYCH**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu;
- e. wykształcenie minimum średnie oraz ukończony kursu z zakresu rachunkowości;
- f. posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy; w tym minimum rocznego doświadczenia na stanowisku dot. finansów i rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego;
- g. bardzo dobra znajomość aktów prawnych z zakresu przedmiotowego stanowiska: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości;
- h. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. posiadanie przeszkolenia bądź doświadczenia w stosowaniu przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej;
- b. dobra organizacja pracy własnej i wysoka samodyscyplina pozwalająca na pracę w warunkach ścisłych terminów i realizacji projektów specjalnych, w tym finansowanych ze środków unijnych;
- c. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- d. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu czynności/zadań jednocześnie,
- e. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań,
- f. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz korzystania w pracy z pakietu MS Office (środowisko Windows),
- g. komunikatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie kasy Domu Pomocy Społecznej i wszystkich czynności z tym związanych.
2. Ewidencja księgowa depozytów mieszkańców, prowadzenie rozrachunków i uzgadnianie stanów depozytów na koniec każdego miesiąca.
3. Opisywanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich dekretacja.
4. Wystawianie not księgowych i korygujących.
5. Obsługa programu ARISCO FK (finansowo-księgowy).
6. Obsługa programu EST ARISCO (rejestr środków trwałych).
7. Obsługa programu WYPOSAŻENIE ARISCO (rejestr pozostałych środków trwałych).
8. Rozliczanie inwentaryzacji okresowych i rocznych we współpracy z magazynierem Domu.
9. Sporządzanie przelewów systemie bankowości elektronicznej.

10. Wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora Domu oraz Głównego księgowego związanych z pracą i zajmowanym stanowiskiem.
11. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz przy opracowywaniu projektów planów finansowych.
12. Współpraca z działem administracyjno-gospodarczym, działem terapeutyczno-opiekuńczym oraz Centrum Wsparcia Społecznego.
13. Bieżące monitorowanie aktualnych przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich stosowanie.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat,
- c. praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych, wymaga przemieszczania się po terenie nieruchomości.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.**

W miesiącu grudniu 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ~~ponad 6%~~ mniej niż 6%\*.

#### **6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:**

- 6.1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2. życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 6.3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał,
- 6.4. kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczane przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego
- 6.8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.12. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie*

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **4 marca 2024 r. do godz. 10.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko Referent ds. finansowych w Domu Pomocy Społecznej”**

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).

8. Otwarcie ofert nastąpi 4 marca 2024 r. o godz. 10:15.

9. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej:

<https://dps-nowomiejska-wloclawek.rbip.mojregion.info/> w zakładce „praca w DPS”

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20

11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

DYREKTOR  
*[Signature]*  
Lidia Lewandowska  
19022024