

DPS.1110.02.2023.MD

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
DLA KOMBATANTÓW W BIŁGORAJU**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referent ds. administracyjnych, depozytów i kasa**

**Nazwa i adres jednostki:**

**Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów  
w Biłgoraju ul. Gen. Bora Komorowskiego 20  
23-400 Biłgoraj**

**Określenie stanowiska: Referent ds. administracyjnych, depozytów i kasa  
– 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) znajomość aktów prawnych:
  - ustawa o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
  - ustawa o samorządzie powiatowym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa o likwidacji niepojętych depozytów,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej (BIP)
  - kodeks postępowania administracyjnego

## **2. Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość podstaw prawnych działalności Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju,
- b) biegła znajomość obsługi komputera, programów Pakiet Office (Excel. Word),
- c) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe,
- d) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- e) mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) empatia i wysoka kultura osobista,

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- a) współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju w zakresie: dokumentów księgowych oraz innej dokumentacji wytworzonej przez DPS oraz otrzymanej niezbędnej do rozliczeń finansowo-księgowych,
- b) prowadzenie depozytów pieniężnych mieszkańców,
- c) prowadzenie gospodarki kasowej w DPS: przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat depozytów pieniężnych mieszkańców,
- d) ewidencjonowanie operacji kasowych w raportach kasowych,
- e) obsługa strony internetowej DPS oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- f) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy zleconych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.

Szczegółowy zakres zadań określa zakres czynności do w/w stanowiska.

## **3. Informacja dodatkowa.**

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami), od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00,
- b) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniu biurowym na IV piętrze
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- d) stanowisko: Referent ds. administracyjnych, depozytów i kasa,
- e) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25

października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju,

- f) termin rozpoczęcia pracy: 01 stycznia 2023r.,
- g) Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- h) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju wyniósł powyżej 6 %.

**4. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- b) list motywacyjny,
- c) CV - życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- e) podpisane oświadczenie kandydata (wzór w załączeniu):
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (w załączeniu wzór oświadczenia).

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów**

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Referent ds. administracyjnych, depozytów i kasa w DPS dla Kombatantów w Biłgoraju” w siedzibie Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do godz. 15:00 lub za pośrednictwem poczty na adres: Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj.

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 13 grudnia 2023r. do godziny 10:00** (decyduje data wpływu do DPS dla Kombatantów w Biłgoraju).

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, złożą dokumenty po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **6. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:**

I etap - wstępna selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych,

II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Uprzejmie informujemy, że o terminie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju ([www.bilgoraj.naszdps.pl/bip/](http://www.bilgoraj.naszdps.pl/bip/)), oraz na tablicy ogłoszeń w Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.

**DYREKTOR**  
*mgr Agnieszka Kiesz*