

**Dom Pomocy Społecznej w Bramkach  
Ul. Północna 18, 05-870 Błonie  
ogłasza konkurs ofert na stanowisko  
Księgowa/kasjer**

**1. Wymagania podstawowe wobec kandydata:**

- obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- wykształcenie: minimum średnie o kierunku ekonomicznym
- bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych
- staż pracy min. 3 lata ( w tym 1 rok w księgowości budżetowej)
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe:

**2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:**

- podstawowa znajomość przepisów w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku od towarów i usług VAT
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, odpowiedzialność
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub organizacjach społecznych

**3. Do podstawowych obowiązków kandydata będzie należało:**

- Prowadzenie operacji kasowych ( przychód gotówki z banku, wpłaty i wypłaty)
- Sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie je osobie upoważnionej
- Przygotowanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i realizacji ( sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, klasyfikowanie wg. paragrafów)
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- Naliczanie amortyzacji środków trwałych i sporządzanie sprawozdawczości dot. środków trwałych
- Wyliczanie na podstawie rozchodów wewnętrznych artykułów żywnościowych średniej miesięcznej stawki żywieniowej za każdy miesiąc

- Prowadzenie ewidencji spłat pożyczek mieszkaniowych i uzgadnianie salda na koniec miesiąca z saldem konta księgi głównej.
- Prowadzenie księgi inwentarzowej składników majątkowych stanowiących wyposażenie pokoju księgowości i kasy. Odpowiedzialność materialna za wyposażenie
- Komputerowe przepisywanie pism, instrukcji, zmian w planach dotyczących spraw finansowo-księgowych
- Ścisłe przestrzeganie przepisów o gospodarce kasowej, rachunkowości, wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów

#### 4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- życiorys i list motywacyjny
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie o niekaralności – osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru karnego
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

#### 5. Wymiar czasu pracy – 1 etat

#### 6. Miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do 8 grudnia 2017r do godz. 15.00.**  
w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Bramkach, ul. Północna 18,  
05-870 Błonie w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko „księgowy/kasjer” lub za pośrednictwem poczty – liczy się data wpływu do DPS w Bramkach

#### UWAGI:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów to potwierdzających, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
- aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Bramkach po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń DPS w Bramkach, w Biuletynie Informacji Publicznej
- podstawą dalszej rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne, o których terminie kandydaci będą informowani indywidualnie,
- nadesłane dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu

- rekrutacji będą zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
  - zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

**7. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się 3 miesięczna służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu).**

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem:  
0-22/725-60-66

D Y R E K T O R  
*mgr Seweryn Chruscinski*