

Łódź, 5 lipca 2023 r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rojna 15,
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Samodzielny referent/kasjer**

Nazwa jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15, tel. 42 652-24-25

Nazwa stanowiska: Samodzielny referent

Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 91-142 Łódź, ul. Rojna 15

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno – skarbowego,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielnego referenta:

- wykształcenie: min. średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, stosownie do opisu stanowiska,
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office),
- w przypadku stanowiska samodzielnego referenta z wykształceniem średnim, wymagany jest minimum 4-letni staż pracy, w przypadku stanowiska samodzielnego referenta z wyższym wykształceniem, minimum roczny staż pracy.
- dodatkowym atutem będzie znajomość ZFM.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku samodzielnego referenta to:

1. Prowadzenie kasy jednostki i wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych – zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kasowej i instrukcji obiegu dokumentów:
 - dokonywanie opłat gotówkowych (wypłat i wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
 - przyjmowanie wpłat od mieszkańców Domu z tytułu odpłatności za leki, opłat z tytułu pobytu w DPS, wpłat i wypłat depozytów mieszkańców Domu,
 - odprowadzanie i pobieranie gotówki z banku,
 - przestrzeganie zasad ochrony gotówki w kasie.

2. Prowadzenie gospodarki magazynowej w oparciu o instrukcję magazynową i instrukcję obiegu dokumentów.
3. Terminowe prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych magazynów.
4. Sporządzanie dokumentów PZ, WZ oraz miesięcznych zestawień zużytych materiałów w oparciu o instrukcję magazynową i instrukcję obiegu dokumentów.
5. Wystawianie druków kasowych (czek gotówkowy, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, bankowy dowód wpłaty).
6. Prowadzenie ewidencji depozytów rzeczowych przechowywanych w kasie DPS-u, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie depozytów mieszkańców.
7. Przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
8. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz.
9. Prowadzenie rejestru znaczków pocztowych.
10. Obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo – odbiorczej.
11. Obsługa urządzeń biurowych: skaner, drukarka, kserokopiarka.
12. Prowadzenie rozeznania cenowego u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe – sporządzanie z tych czynności notatki służbowej w zamówieniach, których wartość nie przekracza 10.000 zł – zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości kwoty nie przekraczającej 130.000 zł.
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Domu.

Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie placówki w godz. 8.00-16.00, lub przesłać listem poleconym na adres Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rojna 15, 91-142 Łódź, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta/kasjera**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lipca 2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się dnia 24.07.2023 r. o godz. 09.00.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ul. Rojnej 15 www.dpsrojna.pl/bip w zakładce „ogłoszenia o naborze” oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej ul. Rojna 15 w Łodzi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 652-24-25.

DYREKTOR

Beata Wendt-Biernacka



