

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie  
Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew  
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze:

### **KASJER zatrudniony w Dziale Ekonomiczno – Finansowym**

#### **Rodzaj zatrudnienia**

Umowa o pracę – pełen etat.

#### **Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy.
7. Posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych Word, Excel.

#### **Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów.
2. Doświadczenie w pracy w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.
3. Umiejętność sprawnego planowania i organizowania własnej pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej, samodzielność w działaniu.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
8. Staranność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.
9. Odporność na sytuacje stresowe.
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

#### **II. Główne zadania wykonywane na stanowisku**

1. Praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy.
2. Prowadzenie bieżącej ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Likwidacja niepodjętych depozytów w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
4. Współpraca z bankiem.
5. Przygotowywanie dokumentów oraz sporządzanie zestawień do składnicy akt Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.

#### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat. Praca w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie, Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew.
3. Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.

4. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony - 4 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.
5. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

#### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. CV oraz list motywacyjny, które powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksy pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem/am się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną*”.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, iż osoba nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie o niekaralności).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty należy wysłać lub składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie (pok. nr 157), Plac Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko: Kasjer Działu EF*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 kwietnia 2024 r. do godz. 9.00**.
2. Dokumenty dostarczone po upływie terminu określonego w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Pozostałe informacje**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.dpspleszew.pl](http://bip.dpspleszew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.

DYREKTOR  
  
mgr Katarzyna Krawczyk