

Dom Pomocy Społecznej  
w Moszczanach  
Moszczany 1  
37- 543 Laszki

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**St. Inspektor ( ds. Kancelaryjno- Biurowych )**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**pełny etat**

.....  
wymiar czasu pracy

I. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**Niezbędne**

1. jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz 3 –letni staż pracy lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ,
7. zna przepisy prawa z zakresu :
  - a). Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych Dz.U.2009 Nr 157 poz. 1240 ( Tj. DZ.U . z 2017 r. poz. 2017 z 2018r. poz. 62 )
  - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zmianami t (Tj. z dnia 24.06.2016r. poz. 902 z późn. zmianami )
  - c) Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. z późn. zmianami ( Tj. Dz. U. z 2016 poz. 922)
  - d) przepisy w sprawie archiwizowania dokumentów oraz zagadnień kancelaryjno – biurowych
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie w przedmiotowym stanowisku pracy.
9. umiejętność obsługi komputera w zakresie MS OFFICE ( Word, Exel)

### **Dodatkowe :**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania lub pracy o podobnym charakterze.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Decyzyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność.
4. Mile widziana umiejętność obsługi programu finansowo księgowego.
5. Obsługa komputera, kserokopiarki oraz innych urządzeń biurowych.

### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1. Sporządzanie poleceń przelewów za zakupione towary, usługi , świadczenia ze stosunku pracy, wynagrodzenia, nagrody, odprawy i inne świadczenia jeśli wystąpią oraz świadczenia socjalne z ZFŚS z wyłączeniem przelewów wykonywanych przez Głównego Księgowego w programie Videotel lub w formie pisemnej .
2. Prowadzenie całej gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania .
3. Prowadzenie księgowości pozabilansowej oraz praca w programie FK ( finansowo – księgowym ).
4. Prowadzenie spraw dotyczących kancelarii i sekretariatu.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Praca przy monitorze ekranowym ( nanoszenie i przetwarzanie danych oraz praca na innych urządzeniach biurowych.
7. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora – dotyczących pracy .

### **III. Wymagane dokumenty:**

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. podpisany własnoręcznie życiorys – CV,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
5. kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
6. osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
7. referencje z poprzednich miejsc pracy, opinie ( jeżeli kandydat takie posiada ),
8. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
10. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym,

11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Tj. Dz. U. z 2016 poz. 922 )
12. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego ( nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, które przedstawiają kopie właściwych dokumentów tożsamości i karty pobytu oraz zaświadczenie o znajomości języka polskiego wskazane w cytowanej ustawie),
13. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga : W przypadku przedstawienia przez kandydatów dokumentów potwierdzających wykształcenie , staż pracy oraz niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

1. praca w budynku Administracji Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach,
2. wymiar czasu pracy – pełny etat
3. praca o charakterze administracyjno- biurowym
4. praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00

V. W miesiącu kwiecień 2018r. ( tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , był niższy niż 6 %

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach w godzinach pracy, lub pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach Moszczany 1 37-543 Laszki ( decyduje data wpływu do Urzędu ) z dopiskiem:

**Nabór na stanowisko  
St. Inspektor (ds. Kancelaryjno- Biurowych)  
w Domu Pomocy Społecznej  
w Moszczanach**

**w terminie do dnia 28.05.2018r. do godz.15<sup>00</sup>**

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę , która wpłynie do Domu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych .  
Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.jaroslaw.samorzady.pl](http://www.jaroslaw.samorzady.pl) ) na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach ( <http://www.moszczanydps.domypomocy.pl> ) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu.

Moszczany, dnia 17.05.2018r.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Moszczanach  
  
mgr Marcin Wygnartec