

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2023

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy  
(www.zdpsiw.pl)

w dniu 7.11.2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

referenta w Dziale finansowo – księgowym

w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

- I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  1. Przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy.
  2. Rozchodowanie gotówki z kasy.
  3. Bieżące sporządzanie raportów kasowych.
  4. Dekretowanie i księgowanie raportów kasowych oraz faktur do rozliczanych zaliczek udzielanych pracownikom.
  5. Przekazywanie kierownikom bieżących wykazów należności i zobowiązań od mieszkańców z tytułu opłat za pobyt i depozytów.
  6. Pobieranie gotówki do kasy z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych zleceń operacji gotówkowych w systemie bankowym.
  7. Odprowadzanie do banku gotówki z kasy.
  8. Przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego.
  9. Wprowadzanie danych do systemu bankowego.
  10. Przeprowadzanie kontroli zgodności zakupów ze zleceniem wydatku finansowego.
  11. Przeprowadzanie kontroli faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
  12. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
  13. Prowadzenie rejestru zakupu VAT.
  14. Bieżące przeprowadzanie kontroli terminowości regulowania zapłat za zobowiązania.
  15. Sprawdzanie polecenia wypłaty z depozytu mieszkańca pod względem pokrycia w zdeponowanych środkach pieniężnych.
  16. Dekretacja i księgowanie wyciągów bankowych konta depozytów oraz bieżące prowadzenie kontroli ewidencji analitycznej depozytów.
  17. Sporządzanie dokumentu PK-polecenie księgowania.
  18. Rozliczanie zapłat za leki i środki pomocnicze opłacane z pieniędzy mieszkańców.
  19. Wystawianie rachunków/faktur za sprzedane składniki aktywów lub usługi.
  20. Obsługa kasy ZFŚŚ.
  21. Rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom oraz delegacji służbowych.
  22. Przekazywanie głównemu księgowemu informacji o wysokości dochodów budżetowych z tytułu pobytu przyjętych do kasy na dzień 10, 20 dzień miesiąca.
  23. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
  24. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
  25. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
  26. Prowadzenie ewidencji biletów MZK.
  27. Prowadzenie ewidencji zleceń wydatków finansowych – pilnych.
- II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:
  1. niezbędne:
    - 1) wykształcenie średnie ekonomiczne (rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska;
    - 2) znajomość przepisów:
      - a) związanych z rachunkowością budżetową, ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych,
      - b) ustawy o podatku od towarów i usług,
      - c) ustawy o egzekucji w administracji publicznej i rozporządzeń wykonawczych,
      - d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
      - e) ustawy Kodeks pracy w części dot. obowiązków pracownika,
      - f) ustawy o ochronie danych osobowych
      - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
      - h) ustawy o pomocy społecznej,
      - i) znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzw. „bankowości elektronicznej”, do prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

- 3) umiejętność organizacji pracy zapewniającej skuteczną realizację zadań,
- 4) obywatelstwo polskie

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, a w szczególności znajomość MS Excel,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- 3) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- 5) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość i sumienność,
- 6) umiejętność efektywnej pracy w zespole.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) miejsce pracy: Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 r. wyniósł 5,34%.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię świadectwa szkolnego/dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 7 dni od zatrudnienia),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE.L.2019.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Zespołu lub przesłać pocztą na adres: Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

**w terminie do dnia 17.11.2023 r.**

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko referenta w Dziale finansowo – księgowym – ogłoszenie nr 5/2023”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Zespołu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów nie wybranych w drodze konkursu będą przechowywane w sekcji kadr Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem w DPS „Stoneczko”, ul. Gałczyńskiego 2. Zespół nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Zespołu Domów Pomocy Społecznej  
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

Emilia Włodarczyk