

Psary, dnia 27 listopada 2023 roku

Dom Pomocy Społecznej w Psarach poszukuje do pracy na stanowisku

Pomoc administracyjna w Dziale Finansowym

Cały etat na czas określony

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie

w godz. 8:00 – 14:00 (poniedziałek – piątek)

nr tel.: (62) 739-60-84, 739-63-15

e-mail: sekretariat@dpspsary.pl

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: min. średnie
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) mile widziana znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

W przypadku wcześniejszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym w jednostce budżetowej możliwość zatrudnienia na stanowisku Referenta lub Księgowej/go.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) umiejętność sprawnej obsługi komputera, bardzo dobra znajomość oprogramowania MC Office,
- d) skrupulatność i dokładność,
- c) komunikatywność,
- e) współpraca w zespole.

3. Wynagrodzenie:

Na stanowisku Pomoc administracyjna lub Referent wynagrodzenie 3 800,00 zł brutto + dodatek stażowy +15% premii.

W przypadku zatrudnienia na stanowisku Księgowej/go wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne

1. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kasy:
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych od rodzin i opiekunów mieszkańców, odprowadzanie gotówki do banku,
 - przygotowanie wypłat gotówki mieszkańcom, zbieranie wniosków, uzgadnianie posiadanych środków na depozycie,
 - wypłacanie mieszkańcom kwot pochodzących z ich depozytów w godzinach otwarcia kasy,
 - poza godzinami otwarcia kasy wypłacanie gotówki mieszkańcom mającym trudności z poruszaniem się w miejscu ich pobytu – pokoju,
 - przygotowywanie i wypłacanie depozytów osobom upoważnionym, o których mowa w Regulaminie prowadzenia depozytów poza godzinami otwarcia kasy,
 - sporządzanie i terminowe przekazywanie do księgowości raportów kasowych,
 - wypisywanie czeków, podejmowanie gotówki w banku do wysokości ustalonego pogotowia kasowego,
 - terminowe regulowanie płatności, faktur, rachunków (obrót gotówkowy)
 - przechowywanie w formie depozytu mieszkańców książeczek oszczędnościowych oraz przedmiotów wartościowych.
2. Udział w Komisjach przyjmujących depozyty nie pieniężne mieszkańców.
3. Księgowanie komputerowe:
 - depozytów mieszkańców (leki, materiały opatrunkowe i pozostałe) wraz z comiesięcznym uzgadnianiem kont indywidualnych.
4. Prowadzenie kartotek depozytowych indywidualnych dla każdego mieszkańca.
5. Informowanie mieszkańca lub jego opiekunów o wysokości dopłat za leki w danym miesiącu.
6. Prowadzenie kartotek wartościowych konta 310 - analityka oraz comiesięczne uzgadnianie z magazynierem.
7. Prowadzenie kartotek analitycznych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Prowadzenie ewidencji wyposażenia przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w systemie elektronicznym KEW oraz ich kasacja i likwidacja na podstawie otrzymanych protokołów kasacji/likwidacji.
9. Aktualizowanie wykazów wyposażenia, sporządzanie kart wyposażenia oraz znakowanie wyposażenia.
10. Podczas dokonywania wypłat gotówki obserwowanie mieszkańca i informowanie pracowników Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego na ile dany mieszkaniec jest zorientowany w swojej sytuacji finansowej i na ile świadomie dysponuje pieniędzmi.
11. Współpraca z opiekunami prawnymi i kuratorami Mieszkańców Domu.
12. Współpraca z Sądem w zakresie informowania o wypłaconych środkach i transakcjach opiekunom prawnym i kuratorom Mieszkańców ubezwłasnowolnionych.

Zadania dodatkowe

Udział w komisjach:

- a) kasacyjnych,
- b) inwentaryzacyjnych,
- c) przetargowych.

5. Odpowiedzialność pracownika:

1. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone pieniądze i inne wartości spisane w protokole zdawczo-odbiorczym w trybie spisu z natury.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań oraz obowiązków określonych w niniejszym zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności za zaniechanie niezbędnego działania, a także za działania nieprawidłowe.

6. Warunki pracy:

- a. Dom Pomocy Społecznej w Psarach przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice,
- b. cały etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
- c. praca w systemie jednozmianowym,
- d. praca na stanowisku urzędniczym,
- e. praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- f. praca wymagająca przemieszczania się po terenie Domu - 3 budynki: Pałac, Pawilon, Domek oraz praca w bezpośrednim kontakcie z osobami przewlekle psychicznie chorymi – Mieszkańcami Domu.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Psarach

mgr Milena Przybylska