

## Ogłoszenie Nr 1 /18

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Białymstoku przy ul. Baranowickiej 203**  
**ogłasza nabór na stanowisko (pełen etat) kasjer – 2 osoby**

### **1. Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **2. Wymagania dodatkowe**

- umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych: Windows, Office,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz art. 9-25 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku. (Dz.U. z 2018r. poz. 395),
- wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność,
- samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

### **3. Opis stanowiska**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa kasowa klientów pływalni (sprzedaż biletów i karnetów na pływalnię),
- obsługa terminalu płatniczego,
- przyjmowanie telefonów i rezerwacji,
- terminowe sporządzanie raportów kasowych,
- odprowadzanie gotówki do kasy głównej tutejszego Domu zgodnie z raportem kasowym,
- wystawianie faktur VAT odbiorcom z zewnątrz,
- zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących odcinka pracy.
- praca zmianowa oraz w soboty i niedziele.

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),

Uwaga ! Oba dokumenty podpisane własnoręcznie.

- 3) kserokopie dyplomu, świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),

Uwaga! Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

- 5) oświadczenia:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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) w celu przeprowadzenia naboru.

**(Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1)**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 2. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń jest jednoznaczne z potwierdzeniem tego faktu.

**Uwaga !** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia **22 czerwca 2018 r. w godz. 07:30 – 15:30**

Miejsce: **Dom Pomocy Społecznej ul. Baranowicka 203, 15-530 Białystok, Sekretariat (pok. 63).**

Oferty składane przez kandydatów powinny być w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze kasjer**” i podaniem numeru konkursu.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysłanych pocztą, datę stempla pocztowego nadania przesyłki.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.

W przypadku unieważnienia naboru złożone dokumenty zwracane są kandydatom.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

Zawarcie pierwszej umowy o pracę planowane jest od dnia 01.08.2018r. na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym w przedziale 1900 - 2000 zł plus dodatki zgodnie z Regulaminem wynagradzania DPS, nie mniej niż 2100 zł wynagrodzenie brutto.

## **7. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

*Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji oraz metodzie sprawdzenia wiedzy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.dpsb.bialystok.pl](http://www.bip.dpsb.bialystok.pl)*

***Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.***

Białystok, 2018.06. 12

DYREKTOR  
  
dr Wojciech Jocz