

Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach poszukuje
POMOCY BIUROWEJ

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach, Pl. Wolności 17 F, 69-100 Słubice

Liczba miejsc: 1

Zadania:

- wynikające z ustawy o pomocy społecznej dotyczące kierowania i ustalenia odpłatności za Domy Pomocy Społecznej, a w szczególności:
 - kompletowanie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia osoby wymagającej całodobowych usług medycznych;
 - wystawianie decyzji skierowującej osobie wymagającej całodobowej opieki;
 - wysłanie decyzji o odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej;
 - wystawianie decyzji uchylających i wygaszających pobyt w Domu Pomocy Społecznej;
 - tworzenie harmonogramów wypłat dotyczących odpłatności za Domy Pomocy Społecznej;
 - comiesięczne generowanie listy wypłat dotyczącej pobytów w Domach Pomocy Społecznej;
 - sporządzanie umów z rodzinami dotyczących dopłat za odpłatność osób umieszczanych w Domach Pomocy Społecznej oraz przygotowywanie przypisu związanego z odpłatnością dla głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach;
 - przygotowywanie comiesięcznych zestawień odpłatności za Domy Pomocy Społecznej dla głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach.

Wymagania:

- wykształcenie średnie,
- mile widziane doświadczenie w zawodzie.

Dokumenty aplikacyjne:

- CV,
- list motywacyjny.

Prosimy o przesłanie aplikacji zawierających klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781)”.

Osoby zainteresowane prosimy o nadesłanie dokumentów aplikacyjnych pocztą na adres Ośrodka lub drogą e-mailową na adres kadry@opsslubice.pl z dopiskiem w treści „Nabór na pomoc biurową” do dnia 31.03.2021 r.

Słubice, dnia 18.02.2021 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach
Monika Cichecki