



Dom Pomocy Społecznej  
im. Wiktorii Michelisowej  
w Lublinie

20- 113 Lublin ul. Archidiakońska 7 tel/fax. (0-81) 466 55 55

Lublin, dnia 2013 – 07 – 12

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Dyrektor DPS ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej  
ul. Archidiakońska 7  
20-113 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Referent ds. księgowości**

3. Wymiar etatu:

**1/2**

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą DPS:

**Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości**

### **II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe lub średnie zawodowe z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość podstaw funkcjonowania programów finansowo - księgowych;
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, Internet.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy;
- rzetelność;
- samodzielność;
- zdolność analitycznego myślenia.

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

- kompletowanie dowodów księgowych, kontrola pod względem formalno – rachunkowym;
- księgowanie operacji gospodarczych w systemie komputerowym;
- bieżąca kontrola poprawności dokonywanych zapisów księgowych i sald kont księgowych;
- obsługa finansowa depozytów i odpłatności mieszkańek;
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. W.Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7;
- praca w godzinach: 7:00-15:00.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W czerwcu 2013 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV);
  - list motywacyjny;
- Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą:
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
  - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- (kserokopie powinny być poświadczone przez kandydata - za zgodność z oryginałem)***

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie

trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7 lub przesłać pocztą na adres: 20-113 Lublin, ul. Archidiakońska 7 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. księgowości - wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości w terminie do dnia 26 lipca 2013 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.dpsm.bip.lublin.eu](http://www.dpsm.bip.lublin.eu)) oraz na Tablicy Ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7.

#### **IX. Informację przygotowała:**

Główna Księgowa DPS

Z up. Dyrektora DPS

Lublin, dnia 12.07.2013 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)