



## **DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIA W LUBLINIE**

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel. (081) 466 55 85

fax. (081) 466 55 86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

Lublin, dnia 09.06.2015 r.

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

---

#### **I. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Księgowy**

3) Dział:

**Dział Finansowo-Księgowy**

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną DPS „Betania”:

**Księgowy**

5) Liczba lub wymiar etatu:

**1**

---

#### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) w przypadku obcokrajowców posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie wyższego wykształcenia;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne;
- 7) praktyczna znajomość przepisów prawnych wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych a także Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu



## DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIA W LUBLINIE

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel. (081) 466 55 85

fax. (081) 466 55 86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP;

- 8) umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych;
- 9) obsługa komputera (pakiet OFFICE, Internet) i urządzeń biurowych;
- 10) znajomość podstaw funkcjonowania programów finansowo-księgowych;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
- 12) zdolność skutecznego komunikowania się;
- 13) umiejętność pracy w zespole;
- 14) dyspozycyjność, komunikatywność;

---

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie – ekonomia lub pokrewne;
- 2) 3 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw zawartych w poniższym zakresie wykonywanych zadań;
- 3) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy;
- 4) aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) samodzielność, inicjatywa, kultura osobista, dyspozycyjność;
- 6) dobra organizacja pracy.

---

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompletowanie oraz ewidencja dowodów księgowych ( w szczególności: raporty kasowe, wyciągi bankowe, polecenia księgowania –PK i inne- księgowanie operacji gospodarczych w systemie komputerowym;
- 2) kontrola dokumentów kasowych oraz dotyczących dochodów budżetowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) comiesięczne uzgadnianie kosztów i wydatków;
- 4) bieżąca kontrola poprawności dokonywanych zapisów księgowych i sald kont księgowych;
- 5) rozliczanie i monitorowanie należności budżetowych;
- 6) prowadzenie kasy (obsługa kasowa mieszkańców, ich rodzin w zakresie odpłatności za pobyt w DPS, leki, wpłat i wypłat depozytów oraz pracowników w zakresie rozliczeń zaliczek, wynagrodzeń i innych);
- 7) sporządzanie przelewów bankowych.



---

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Betania”: al. Kraśnicka 223
- 3) praca w godzinach: 7:00 – 15:00;
- 4) praca w zespole.

---

**VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV)

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 2014 r. poz. 1182)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  4. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
  5. kserokopia dowodu osobistego;
  6. oświadczenie o niekaralności;
  7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
  9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku księgowego;
  10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)”.
-



---

## VII. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art.16 ust. 2 oraz art. 19 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) 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 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 bez kolejnego naboru.  
Pracę na stanowisku księgowego przewiduje się na okres ok. 9 miesięcy.
  2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin, pokój nr 017 parter budynek A / w godz. 7.00 – 15.00 / tel. 81 466-55-85 osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres Dom Pomocy Społecznej „Betania” al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Nabór na stanowisko księgowego” w terminie 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
  3. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
  4. Nie będą przyjmowane przez sekretariat DPS „Betania” dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.
  5. W przypadku nadania ofert za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
  6. Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie [www.dpsb.lublin.bip.eu](http://www.dpsb.lublin.bip.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
  7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu naboru.
-



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIA W LUBLINIE  
20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223, tel. (081) 466 55 85  
fax. (081) 466 55 86 NIP 712-19-36-365 REGON 000979981

---

VIII. Informację przygotował:

Gł. specjalista ds. pracowniczych, socjalnych i bhp.

---

Lublin, dnia 09 czerwca 2015 r.

.....  
(miejsowość, data)

---

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
„Betania” w Lublinie  
mgr *Grażyna Żabińska*

.....  
(podpis osoby upoważnionej)