



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

DPSB.SP.110.1.2018

Lublin, dnia 26.01.2018 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 wykształcenia wyższego ekonomicznego lub pokrewnego;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;



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

- 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 terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP ;
- 8) obsługa komputera (pakiet OFFICE, Internet) i urządzeń biurowych;
- 9) znajomość podstaw funkcjonowania programów finansowo-księgowych;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 11) zdolność skutecznego komunikowania się;
- 12) umiejętność pracy w zespole;
- 13) dyspozycyjność, komunikatywność.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) 3 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw zawartych w poniższym zakresie wykonywanych zadań;
- 2) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy;
- 3) samodzielność, inicjatywa, kultura osobista, dyspozycyjność;
- 4) 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;



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

- 6) prowadzenie kasy (obsługa kasowa mieszkańców, ich rodzin w zakresie odpłatności za pobyt w DPS, leki, wpłat i wpłat 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.2016.922 j.t.” numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. 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);
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku księgowego.

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.2016.902 j.t. z późniejszymi zmianami) 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 na 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 na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2.100 zł do 2.800 zł brutto.
3. 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.
4. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nie będą przyjmowane przez sekretariat DPS „Betania” dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.
6. W przypadku nadania ofert za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
7. Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie www.dpsb.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
8. 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:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

Lublin, 26.01.2018 r.

.....
(miejsowość, data)

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
„Betania” w Lublinie
Grażyna Zabielska

.....
(podpis osoby upoważnionej)