



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIAW 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.110.1.2020

Lublin, dnia 06.03.2020 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, ul. 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;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 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,



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

państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP ;

- 8) znajomość programu PŁATNIK, zagadnień związanych z ustalaniem wynagrodzeń, obowiązkami wynikającymi z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 9) umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych;
- 10) umiejętność obsługi komputera (pakiet OFFICE, Internet) i urządzeń biurowych;
- 11) znajomość podstaw funkcjonowania programów finansowo-księgowych;
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
- 13) zdolność skutecznego komunikowania się;
- 14) umiejętność pracy w zespole;

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) samodzielność, inicjatywa, kultura osobista, dyspozycyjność;
- 5) dobra organizacja pracy;
- 6) znajomość programu KSAT.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, obsługa programu płacowego oraz programu PŁATNIK.
- 2) kompletowanie oraz ewidencja dowodów księgowych (w szczególności: raporty kasowe, wyciągi bankowe, polecenia księgowania – PK i inne – księgowanie operacji gospodarczych w systemie komputerowym);
- 3) kontrola dokumentów dotyczących dochodów i wydatków budżetowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 4) comiesięczne uzgadnianie kosztów i wydatków;
- 5) bieżąca kontrola poprawności dokonywanych zapisów księgowych i sald kont księgowych;
- 6) rozliczanie i monitorowanie należności budżetowych;



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ BETANIAW 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) 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);
- 8) rozliczanie zobowiązań, sporządzanie przelewów bankowych;

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Betania”: ul. 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, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
5. oświadczenie o niekaralności;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. klauzula informacyjna dla kandydata;
9. 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);
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.2018.1781j.t.)” w zakresie danych, które wykraczają poza zakres ustalony w art. 22¹ KP.



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

VII. Dodatkowe informacje:

1. 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.
2. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 3.200 zł - 3.500 zł brutto.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, al. Kraśnika 223, 20-718 Lublin, sekretariat – pokój nr 017, parter budynek A, do dnia **20 marca 2020r.** (Sekretariat czynny w godzinach 7.00 – 15.00) – osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko księgowego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie.
4. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie www.dpsb.lublin.bip.eu
6. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informację przygotował:

Lublin, dn. 06.03.2020 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
„Betania” w Lublinie
mgr Grażyna Zabielska