



Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223,
tel./fax (081) 466 55 85, 466 55 86 w. 26,
e-mail: sekretariat@betania.lublin.eu

DPSB.SP.110.2.2022

Lublin, dnia 16.09.2022 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;
- 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 nieopozłakowanej 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./fax (081) 466 55 85, 466 55 86 w. 26,
e-mail: sekretariat@betania.lublin.eu

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

- 8) umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych;
- 9) umiejętność obsługi 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.

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) 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 i wydatków 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 i zobowiązań budżetowych;
- 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;
- 8) obsługa programu płacowego oraz programu PŁATNIK.



Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

20-718 Lublin, al. Kraśnicka 223,
tel./fax (081) 466 55 85, 466 55 86 w. 26,
e-mail: sekretariat@betania.lublin.eu

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, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019.1781.j.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./fax (081) 466 55 85, 466 55 86 w. 26,
e-mail: sekretariat@betania.lublin.eu

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zatrudnienie osoby na stanowisku księgowego, na czas określony na zastępstwo pracownicy na czas jej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4.000,- do 4.100,-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 30.09.2022 r. (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:

Grzegorz Soltys
Dyrektor

Lublin, dn. 16.09.2022 r.