

**Nazwa - DOM POMOCY SPOŁECZNEJ DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
FIZYCZNIE LUBLIN UL. KOSMONAUTÓW 78**

Ogłaszający - JACEK JABŁCZYŃSKI

Data ogłoszenia 03.12.2014r.

**Treść ogłoszenia - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych
Fizycznie w Lublinie, ul. Kosmonautów 78 – ogłasza nabór
kandydatów na wolne stanowisko pracy – KSIĘGOWA**

Wymagania stawiane do pełnienia funkcji księgowej

Wymagania niezbędne:

wykształcenie ekonomiczne,

- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów dotyczących sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- staż pracy 2 lata w tym co najmniej rok pracy w księgowości w jednostce budżetowej,
- 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,
- znajomość problematyki pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem tematyki Domów Pomocy Społecznej

Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów : finansowo – księgowego, kasowego, magazynowego, płacowego firmy ARISCO, oprogramowania biurowego zgodnie z MS Word, MS Excel, poczty elektronicznej i Internetu,
- dyspozycyjność, operatywność, samodzielność,
- rzetelność, odpowiedzialność,
- odporność na stres
- zdolność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowy:

- kompletowanie, sprawdzanie i dekretowanie dokumentów księgowych wpływających do działu i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Prowadzenie ksiąg wydatków i kosztów z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy.
- Księgowanie i uzgadnianie zaangażowania wydatków budżetowych oraz prowadzenie na bieżąco ewidencji na kontach pozabilansowych.

- Prowadzenie i uzgadnianie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami w podziale na §§ - bieżąca analiza zobowiązań oraz sporządzanie poleceń przelewu.
- Wprowadzanie na bieżąco Planu Budżetu (dochody i wydatki) w programie FK i uzgadnianie z kontem 980.
- Wstępna kwalifikacja wydatków do wydatków strukturalnych i prowadzenie ich ewidencji na koncie pozabilansowym. Sporządzanie rocznego sprawozdania Rb-WS.
- Sporządzanie obciążeń imiennych mieszkańców za leki 100% i ponad limit oraz prowadzenie rozrachunków z tego tytułu.
- Odpowiedzialność za prawidłowość dekretowania dokumentów, faktur zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową oraz terminowe księgowanie i regulowanie zobowiązań.
- Praca w systemie: finansowo – księgowym, kasowym, magazynowym, płacowym firmy ARISCO,

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Domu Pomocy społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie ul. Kosmonautów 78;
- praca w godzinach: 7:00-15:00;
- praca w zespole;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2014 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);

2) 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 ze zmianami.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 2 - letni staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy, Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego)

5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;

6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 wykonywania określonej pracy 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 na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kosmonautów 78 albo przesłać pocztą w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: księgowy w terminie do dnia 15.12.2014 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu 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.dpsn.bip.lublin.eu

oraz na Tablicy Ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kosmonautów 78

Osoby zainteresowane proszone są o składanie ofert pracy w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kosmonautów 78 w godzinach od 7.00 do 15.00 (tel.81 4665572 wewn.14) w terminie od dnia 15.12.2014r. do godz. 15⁰⁰