

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### **I. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **podinspektor ds. księgowości**
3. Dział: **Dział finansowo - księgowy**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1/2 etatu**

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość.
2. 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. 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. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Office, poczta elektroniczna, Internet.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętności interpersonalne.
2. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych.
3. Skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku.
4. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości budżetowej.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2. Dekretowanie dokumentów, faktur zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową oraz terminowe księgowanie i regulowanie zobowiązań.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków z dostawcami, comiesięczne uzgadnianie ewidencji, analiza należności i zobowiązań.
4. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
5. Prowadzenie całokształtu zagadnień z funkcjonowaniem Kasy Domu.
6. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo – księgowej.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
3. Praca w godzinach 7.00-15.00.
4. Praca w zespole.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).  
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami numerem telefonu lub adresem e – mail.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie potwierdzające okresy zatrudnienia).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu 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, a po nawiązaniu stosunku pracy dostarczenie w terminie 7 dni zapytania o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Klauzula informacyjna.

**Dodatkowe dokumenty:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy.

**VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin, pok. 21 A (parter) w godz. 7.00-15.00 osobiście lub wysłać za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie A 4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:  
*„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor. ds. księgowości”* w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu naboru.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej <http://www.dpsjp2.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy.

**VIII. 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 (do 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 nieokreślony bez kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Antoni Rudnik  
Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
im. Św. Jana Pawła II