

## Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej "Kalina" w Lublinie

### I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej "Kalina"  
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

### II. Ogłaszający:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej "Kalina"

### III. Stanowisko:

Księgowy

### IV. Wymiar etatu:

1 etat

### V. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości lub średnie z zakresu ekonomii lub rachunkowości,
2. 2-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy kodeks pracy,
5. umiejętność organizacji własnej pracy,
6. skrupulatność i obowiązkowość,
7. umiejętność obsługi komputera,
8. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku księgowego,

### VI. Wymagania dodatkowe:

1. odporność na stres.

### VII. Zakres zadań:

1. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących wydatków oraz dochodów budżetowych,
2. dekretowanie dokumentów księgowych,
3. sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych,

4. sprawdzanie przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu na dany rok,
5. sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym,
6. terminowe regulowanie zobowiązań,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowywanie danych do opracowania analiz,
8. bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych,
9. analiza sald kont na koniec każdego miesiąca,
10. potwierdzanie sald kont z kontrahentami,
11. weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego.

#### **VIII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. praca w budynku DPS: ul. Kalinowszczyzna 84,
3. praca w godzinach: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>
4. praca w zespole,
5. praca pod presją czasu,
6. bezpośredni kontakt z interesantami.

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **X. Informacje dodatkowe:**

Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko księgowego” bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej "Kalina", 20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84 w terminie do dnia 26 kwietnia 2018 roku.

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 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace 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 nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.dpsk.bip.lublin.eu](http://www.dpsk.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej DPS "Kalina".

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
„Kalina”  
*Andrzej Łaba*