

**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: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

IV. Wymiar etatu: pełny etat

V. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimalne: średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna;
- 2) 6-letnia praktyka w księgowości;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 10) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 11) znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- 12) znajomość ustawy kodeks pracy;
- 13) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- 14) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
- 16) umiejętność organizacji pracy;
- 17) umiejętność analitycznego myślenia;
- 18) samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 19) umiejętność obsługi komputera.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) odporność na stres.

VII. Zakres zadań:

- 1) prowadzenie całokształtu rachunkowości jednostki;
- 2) zarządzanie zespołem podległych pracowników;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) kontrolowanie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - c) dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu na dany rok;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 6) organizacja oraz obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) ewidencjonowanie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 9) sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
- 10) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowywanie danych do opracowania analiz;
- 12) bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych;
- 13) analiza sald kont na koniec każdego miesiąca;

- 14) potwierdzanie sald kont z kontrahentami;
- 15) weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 16) przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań;
- 17) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS oraz podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2. praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina”: Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84;
3. praca w godzinach: 7⁰⁰-15⁰⁰;
4. zarządzanie pracownikami;
5. praca w zespole;
6. praca pod presją czasu;
7. kontakt telefoniczny i mailowy z jednostkami nadrzędnymi.

IX. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV) wraz z numerem telefonu kontaktowego opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy;
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zgoda na przetwarzanie danych według załączonego wzoru.

X. Informacje dodatkowe:

Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą na adres: Dom

Pomocy Społecznej „Kalina”, 20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84 w terminie do dnia 22 października 2018 roku.

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 nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.dpsk.bip.lublin.eu/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

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