

**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

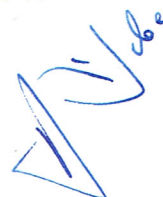
**II. Ogłaszający:** Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina”

**III. Stanowisko:** **KSIĘGOWY**

**IV. Wymiar etatu:** pełny etat

**V. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości albo średnie z zakresu ekonomii lub rachunkowości;
- 2) 2-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- 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 finansach publicznych;
- 9) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 10) znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- 11) znajomość ustawy kodeks pracy;
- 12) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 13) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;



- 14) umiejętność organizacji pracy;
- 15) samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 16) umiejętność obsługi komputera.

#### **VI. Wymagania dodatkowe:**

- 1) odporność na stres.

#### **VII. Zakres zadań:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 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, statystycznych 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 Domu Pomocy Społecznej „Kalina”: Lublin, 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. 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:

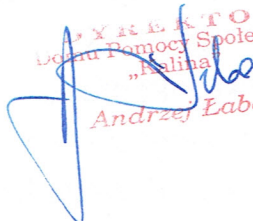
**Wymienione dokumenty należy złożyć** w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko księgowego” **bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą** na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kalina”, 20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84 **w terminie do dnia 30 października 2018 roku.**

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  
Działu Pomocy Społecznej  
"Kalina"  
  
Andrzej Łaba