



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – UMOWA NA CZAS ZASTĘPSTWA

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 lub średnie ekonomiczne;
- 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) uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 16) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS Office.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) 2-letni staż pracy w księgowości;
- 2) umiejętność obsługi programu KSAT;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność organizacji własnej pracy.

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. użytkowanie sprzętu komputerowego;
3. oświetlenie sztuczne;
4. praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina”:
ul. Kalinowszczyzna 84;
5. praca w godzinach: 7⁰⁰-15⁰⁰;
6. praca w zespole;
7. praca pod presją czasu;
8. bezpośredni kontakt z klientami.

IX. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
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. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.

X. Informacje dodatkowe:

Umowa o pracę na czas zastępstwa na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia bez przeprowadzania kolejnego postępowania konkursowego.

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.

Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko księgowego”, imieniem

i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania **bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą** na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kalina”, ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin w **terminie do dnia 24 stycznia 2020 roku**.

Dokumenty aplikacyjne złożone w innej formie niż wyżej wymieniona lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

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