**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Ogłaszający:**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina”

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej „Kalina”

ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

1. **Nazwa stanowiska urzędniczego:**

**KSIĘGOWY**

1. **Liczba lub wymiar etatu:**

1

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie stosowne do opisu stanowiska;
3. 2-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
4. posiadanie obywatelstwa polskiego;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. znajomość ustawy o finansach publicznych;
10. znajomość ustawy o rachunkowości;
11. znajomość ustawy o pomocy społecznej;
12. znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
13. znajomość ustawy kodeks pracy;
14. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
15. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
16. doświadczenie w pracy z programem KSAT;
17. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów teksu i arkuszy kalkulacyjnych.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. szkolenia dodatkowe w zakresie księgowości;
3. umiejętność organizacji pracy własnej;
4. uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
5. odporność na stres.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
7. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów
i wydatków budżetowych jednostki;
8. dekretowanie dokumentów księgowych;
9. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych;
10. sprawdzanie przedkładanych do realizacji dowodów księgowych
pod względem ujęcia w planie budżetu na dany rok;
11. sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
12. terminowe regulowanie zobowiązań;
13. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych
i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowywanie danych
do opracowania analiz;
14. bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych;
15. analiza sald kont na koniec każdego miesiąca;
16. potwierdzanie sald kont z kontrahentami;
17. weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
18. inne.
19. **Warunki pracy na stanowisku:**
20. praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina”, na ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
21. użytkowanie sprzętu komputerowego oraz telefonu stacjonarnego;
22. oświetlenie sztuczne;
23. praca w godzinach: 700 - 1500;
24. odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
25. praca w zespole;
26. praca pod presją czasu;
27. kontakt bezpośredni z interesantami;
28. kontakt telefoniczny i mailowy z jednostkami nadrzędnymi.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego
lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
3. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
5. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (w przypadku wykształcenia średniego);
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.
10. **Informacje dodatkowe:**

Umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia bez przeprowadzania kolejnego postępowania konkursowego lub umowa na czas nieokreślony.

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 15 lutego
2021 r.**

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowego”.

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 https://biuletyn.lublin.eu/dpsk oraz na tablicy ogłoszeń 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%.

 Andrzej Łaba

 Dyrektor

 Domu Pomocy Społecznej „Kalina”