

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Ogłaszający:

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina”

II. Nazwa i adres jednostki:

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

III. Nazwa stanowiska urzędniczego:

KSIĘGOWY

IV. Liczba lub wymiar etatu:

pełny etat

V. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie stosowne do opisu stanowiska;
- 2) 2-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 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 o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 12) znajomość ustawy kodeks pracy;
- 13) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

- 14) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programu KSAT;
- 2) umiejętność obsługi programu Płatnik;
- 3) szkolenia dodatkowe w zakresie księgowości;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 5) uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 6) odporność na stres.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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;
- 12) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) księgowanie dokumentów kosztowych, magazynowych i wyciągów bankowych;
- 14) prowadzenie ewidencji depozytów, naliczanie odsetek i terminowe przekazywanie podatku od odsetek;
- 15) inne zadania zlecone przez dyrektora.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina”, na ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
- 2) użytkowanie sprzętu komputerowego oraz telefonu stacjonarnego;
- 3) oświetlenie sztuczne;
- 4) praca w godzinach: 7⁰⁰ - 15⁰⁰;
- 5) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
- 6) praca w zespole;
- 7) praca pod presją czasu;
- 8) kontakt bezpośredni z interesantami;
- 9) kontakt telefoniczny i mailowy z jednostkami nadrzędnymi.

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 (w przypadku wykształcenia średniego);
- 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 braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 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 przesać pocztą** na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kalina”, ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin **w terminie do dnia 24 marca 2022 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 ponad 6%.

Z-ca Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej „Kalina”
Mandziuk
mgr Jolanta Mandziuk