**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:**

pełny etat

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. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów teksu i arkuszy kalkulacyjnych.

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

 Jolanta Mandziuk

 Z-ca Dyrektora

Domu Pomocy Społecznej „Kalina”