Lublin, dnia 09.06.2023 r.

**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:**

2 pełne etaty

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 Microsoft Office.

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
przy ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
26. praca w godzinach: 700 - 1500;
27. użytkowanie sprzętu komputerowego oraz telefonu stacjonarnego;
28. oświetlenie sztuczne;
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) zawierający numer telefonu kontaktowego
lub adres e-mail, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych, opatrzony 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.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

1. **Informacje dodatkowe:**

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.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 3 600 zł do 6 490 zł brutto.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem**: „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 23 czerwca 2023 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, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu
o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

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 Domu Pomocy Społecznej „Kalina” w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi
co najmniej 6%.