OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
I. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy "Kalina" w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Kalina"
Kalinowszczyzna 84
20-201 Lublin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

6) Liczba lub wymiar etatu:

1/8

II. Wymagania niezbędne:

1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkołę ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5) posiadanie obywatelstwa polskiego;
6) pełna zdolność do czynności prawnych;
7) korzystanie z pełni praw publicznych;
8) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10) nieposzlakowana opinia;
11) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
12)znajomość przepisów z zakresu rachunkowości;
13) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych;
15) znajomość ustawy o pomocy społecznej
14) umiejętność obsługi komputera w pełnym zakresie: program finansowy, kadrowy, płacowy, bankowy

III. Wymagania dodatkowe:

1) odporność na stres
2) zdolność analitycznego myślenia
3) samodzielność, obowiązkowość, rzetelność
4) zdolność szybkiego uczenia się

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki;

5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

6) dekretowanie dokumentów księgowych;
7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
8) sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
9) terminowe regulowanie zobowiązań;
10) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowanie danych do opracowania analiz;
11) bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych;
12) analizy sald kont na koniec każdego miesiąca;
13) potwierdzanie sald z kontrahentami;
14) weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
15) przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań;
16) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
17) sporządzanie list płac, deklaracji dotyczących ZUS oraz i podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

V. Warunki pracy na stanowisku:
1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2) Praca w budynku ŚDS Kalina: Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84
3) Praca w godzinach: 1 godzina dziennie w dni robocze
4) Praca w zespole;
5) Kontakt telefoniczny z jednostkami nadrzędnymi.

VII. Wymagane dokumenty:
1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zmianami.)" oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy w księgowości;
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)

VIII. 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 wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina" w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy" Kalina" ul. Kalinowszczyzna 84 ,20-201 Lublin,
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy „Kalina" w Lublinie
w terminie do dnia **05.11.2015**
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie 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 Biuletynu Informacji Publicznej (*www.kalina.sds.bip.lublin.eu)* oraz w siedzibie ŚDS Kalina ul. Kalinowszczyzna 84

IX. Informację przygotował
Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina"
Andrzej Łaba

KIEROWNIK
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
„KALINA"
Andrzej Łaba