

Lublin, dnia 4 stycznia 2024 r.

**Dyrektor Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy**

- 1. Miejsce pracy:** Centrum Administracyjne „Pogodny Dom” w Lublinie, ul. Pogodna 31, 20-337 Lublin
- 2. Nazwa stanowiska:** księgowy
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością w administracji samorządowej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, internet,
- 11) znajomość obsługi programu KSAT.

Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 2) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kopiarka, skaner).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy kodeks pracy, Ustawy prawo zamówień publicznych, Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Sprawdzanie, zatwierdzanie i wprowadzanie dokumentów do systemu KSAT i nadawanie numeru księgowego dokumentom,
- c) Tworzenie paczki z dokumentami i generowanie do banku,
- d) Nanoszenie i rozliczanie zwolnień L-4 w systemie KSAT oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracownika,
- e) Tworzenie i sprawdzanie list płac w systemie KSAT,
- f) Naliczanie nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych w systemie KSAT,
- g) Generowanie przelewów płacowych oraz potrąceń z listy płac do systemu bankowego,

- h) Prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- i) Rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i wychowanków w Płatniku ZUS,
- j) Sporządzanie deklaracje rozliczeniowych do ZUS,
- k) Ewidencjonowanie pozostałych środków trwałych w systemie KSAT oraz w księgach inwentarzowych POW Rodzinka III-VI,
- l) Kompletowanie dokumentów i sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- m) Nadawanie numerów środkom trwałym,
- n) Rozliczanie inwentaryzacji w POW Rodzinka III-VI,
- o) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań do GUS,
- p) Sumienne rozliczanie kosztów na POW Rodzinki i sporządzanie not obciążających,
- q) Prowadzenie dokumentacji pomocniczych rachunków bankowych wychowanków POW Rodzinka I-III,
- r) wykonywanie poleceń Dyrektora i Głównego księgowego (związanych ze stanowiskiem pracy i posiadanymi kwalifikacjami).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana w ramach umowy o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) planowana data zatrudnienia: 1 luty 2024 r.
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00-15.00 w siedzibie Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie,
- 5) stanowisko pracy wyposażone w: komputer z dostępem do oprogramowania do obsługi księgowej, drukarkę, kserokopiarkę, skaner, telefon stacjonarny.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym „Pogodny Dom” w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz list motywacyjny - podpisane własnoręcznie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku bieżącego zatrudnienia - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- 11) klauzula informacyjna dla kandydata (załączona do ogłoszenia),
- 12) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) inne dokumenty według uznania.

8. Termin, miejsce i sposób składania ofert:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: księgowy”, osobiście w siedzibie Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie, ul. Pogodna 31, 20-337 Lublin (w sekretariacie) lub przesłać pocztą na ww. adres Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie, **w terminie do dnia 16 stycznia 2024 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Centrum). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP i tablicy informacyjnej Centrum Administracyjnego „Pogodny Dom” w Lublinie przez okres 3 miesięcy.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 74 84 681 pon. - pt. w godz. 8.00-14.00.