

CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

ul. Probostwo 6A, 20-089 Lublin, tel. 81-466-55-46, fax: 81-466-54-94

CIK.II.111.1.2018

Lublin, dnia 9 sierpnia 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. **Dyrektor Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Interwencji Kryzysowej**

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin**
2. Nazwa stanowiska pracy: **podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej**
3. Komórka organizacyjna: **Dział księgowo-administracyjny**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat – umowa na czas określony**

II. **Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomiczne, finanse i rachunkowość albo wyższe magisterskie pod warunkiem posiadania studiów podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości;
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w księgowości;
- Obywatelstwo polskie;
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (OpenOffice, MSOffice);
- Nieposzlakowana opinia.

III. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- Samodzielność i dobra organizacja czasu pracy
- Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych
- Kultura pracy i wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy w zespole

CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

ul. Probstwo 6A, 20-089 Lublin, tel. 81-466-55-46, fax: 81-466-54-94

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Księgowanie dokumentów finansowych
- Bieżąca analiza wydatków i zaangażowania z planami finansowymi
- Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- Analizowanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych
- Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca w wymiarze 1 etat zawarta w ramach umowy o pracę na czas określony
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych
- Praca w godzinach 7.30-15.30
- Praca w siedzibie Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie przy ul. Probstwo 6a

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
- Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy). Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- Podpisane oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

ul. Probstwo 6A, 20-089 Lublin, tel. 81-466-55-46, fax: 81-466-54-94

Dodatkowe:

- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. referencje, rekomendacje, zaświadczenia o ukończonych kursach, certyfikaty;
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1260) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probstwo 6a lub za pośrednictwem poczty (kuriera) na adres: Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probstwo 6a, 20-089 Lublin. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem „ Oferta pracy – podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej” **w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Interwencji Kryzysowej. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data wpływu do Centrum.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po terminie lub zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu II etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Interwencji Kryzysowej.

Lublin, dnia 9 sierpnia 2018 r.

DYREKTOR
Centrum Interwencji Kryzysowej

mgr Agnieszka Zielińska - Bucior