

Lublin, dnia 29 marca 2016 r.

Ogłoszenie naboru kandydatów na wolne stanowisko

I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie
ul. M. Koryznowej 2D, 20-137 Lublin**
2. Nazwa stanowiska pracy: **Podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej**
3. Komórka organizacyjna: **Dział ds. finansowo - księgowych**
4. Liczba lub wymiar etatu: **2 etaty**

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- podstawowa znajomość rodzaju wypłacanych świadczeń z pomocy społecznej z podziałem wg klasyfikacji budżetowej;
- praktyczna znajomość Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- znajomość obsługi komputera;
- sprawne posługiwanie się urządzeniami biurowymi oraz znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia wyższe magisterskie, preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja lub pokrewne;
- znajomość programu KSAT;
- znajomość Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Ustawy o funduszu alimentacyjnym, Ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- podstawowa znajomość obsługi systemu PekaoBiznes24;
- odporność na stres;

- zdolność do skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność organizowania stanowiska pracy, odpowiedzialność i samodzielność;
- dyspozycyjność, komunikatywność;
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz uregulowania wewnętrzne określające politykę rachunkowości w Ośrodku;
- Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
- Obsługa bankowości elektronicznej;
- Kompletowanie dokumentów księgowych;
- Dekretacja dowodów księgowych;
- Sporządzanie sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. 2013 poz. 1530)
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Zastępcę Głównego Księgowego, Głównego Księgowego lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym;
- Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. M. Koryznowej 2D;
- Praca w godzinach 7.30 – 15.30;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

*W miesiącu lutym 2016 r. (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł ponad 6%**.*

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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- a) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VIII. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2,3 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłużej niż 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 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 nieokreślony bez kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. M. Koryznowej 2D, pokój 101, I piętro /w godz. 7.30 – 15.30/ tel. 81 466-53-00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. M. Koryznowej 2D, 20-137 Lublin. **Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej” w terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.**

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.

W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z zaproszeniem do II etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.bip.lublin.eu.

X. Informację przygotował:

Podinspektor ds. pracowniczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Lublin, dnia 29 marca 2016 r.

.....
(miejsowość, data)

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie**

Małgorzata Domagała
.....

(podpis osoby upoważnionej)

Podinspektor ds. pracowniczych
Magda
mgr Magdalena Sotwińska-Szyba
Szem.

RADCA PRAWNY
Ewa
Ewa Stepowicz-Lizut
Lb-717