

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. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin**
2. Nazwa stanowiska pracy: **Podinspektor**
3. Komórka organizacyjna: **Dział ds. finansowo - księgowych**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie: staż pracy w księgowości – min. 6 miesięcy;
- znajomość Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- znajomość klasyfikacji budżetowej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- znajomość obsługi komputera;
- sprawne posługiwanie się urządzeniami biurowymi oraz bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i OpenOffice (w tym w szczególności umiejętność pracy w arkuszach kalkulacyjnych);
- 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:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- znajomość obsługi programu KSAT;
- znajomość obsługi systemu PekaoBiznes24;
- odporność na stres, obowiązkowość, samodzielność;

- 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 systemu bankowego PekaoBiznes24;
- Udział w kompletowaniu i dekretacji dokumentów finansowo – księgowych;
- Systematyczne księgowanie dokumentów z wyciągu bankowego z uwzględnieniem potrzeb sprawozdawczości;
- Bieżące monitorowanie dochodów i wydatków z uwzględnieniem terminowości ściągalności należności i płatności zobowiązań;
- Terminowe sporządzanie sprawozdań;
- Sporządzanie analiz, współudział w tworzeniu planów;
- 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. Marii Koryznowej 2D
- Praca w godzinach 7.30 – 15.30;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

*W miesiącu grudniu 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 2016 r. poz. 922 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;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
 - b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wzór ww. oświadczenia do pobrania na stronie internetowej www.mopr.lublin.pl

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 2016 r. poz. 902).

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 (nie dłuższy niż 6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez kolejnego naboru.

Przewiduję się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 2 400,00 zł – 2 800,00 zł brutto.

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. Marii 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. Marii 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 w Dziale ds. finansowo - księgowych” 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 wpłyną 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 oraz na Tablicy Ogłoszeń w siedzibie Ośrodka, tj. ul. Marii Koryznowej 2D w Lublinie.

X. Informację przygotował:

Podinspektor ds. pracowniczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Lublin, dnia 2 stycznia 2017 r.

.....
(miejsowość, data)

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie**

M. Domagała
Magdalena Domagała

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Podinspektor ds. pracowniczych

M. Szyba
mgr Magdalena Słotwińska-Szyba

RADCA PRAWNY
M. Sliwka
dr Magdalena Sliwka
LB-1825

M. Sliwka