

Lublin, dnia 30 maja 2017 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/12/17

OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne stanowisko urzędnicze

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: **2 etaty, pełny wymiar czasu pracy**

II. Wymagania niezbędne:

Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- wyższe;
- praktyczna umiejętność prowadzenia ewidencji księgowej poparta półrocznym stażem pracy w księgowości, finansach lub prowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

Znajomość ustaw z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:

- podstawowa znajomość rodzaju wypłacanych świadczeń z pomocy społecznej z podziałem wg klasyfikacji budżetowej;
- znajomość Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego, edytora tekstu.

III. Wymagania dodatkowe:

Zakres wiedzy i umiejętności przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- znajomość Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Ustawy o funduszu alimentacyjnym,
- znajomość obsługi systemu PekaoBiznes24,
- znajomość obsługi programu KSAT,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa.

Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- odporność na stres, obowiązkowość, samodzielność,
- dyspozycyjność, komunikatywność,
- kultura pracy i wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowe wymagania (podlegające ocenie na podstawie analizy dokumentów)

- ukończone studia wyższe magisterskie, preferowane kierunki: finanse i rachunkowość.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownika należy w szczególności:

- wtórna kontrola ewidencji księgowej realizowane poprzez m.in.:
 - przeprowadzanie analizy dowodów księgowych, dekretacji dowodów księgowych i ich ewidencji w systemie finansowo-księgowym,
 - kontrolę prawidłowości zapisów księgi głównej,
 - terminowe uzgadnianie i analizowanie zapisów w ewidencji analitycznej,
 - analizę sald kont wydatkowych i kosztowych na koniec każdego miesiąca,
 - analizę sald kont na koniec każdego roku obrotowego,
- terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wyłączeniem sprawozdań z dochodów, należności,
- analiza, dekretacja, ewidencja dowodów księgowych dotyczących zaangażowania środków finansowych,
- sporządzanie sprawozdania w zakresie zaangażowania środków finansowych,
- rozliczanie dotacji i projektów wynikających z przypisanego zakresu obowiązków,
- analiza i kontrola wielkości wydatków finansowanych z dotacji, projektów i programów pozarządowych, w tym pod względem zgodności z harmonogramem płatności,
- analiza zaewidencjonowanych kosztów i wydatków,
- wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie wydatków,
- prowadzenie dokumentacji i opracowywanie materiałów, wniosków, analiz, raportów i informacji z realizowanego zakresu zadań
- zgłaszanie Kierownikowi sekcji konieczności aktualizacji lub zmiany polityki rachunkowości MOPR, ewidencji analitycznej, klasyfikacji wydatków,
- definiowanie wzorców dekretacji, automatów dekretujących, rejestrów, zestawień użytkownika w zakresie Działu ds. finansowo-księgowych,
- blokowanie okresów oraz nieodwracalne zamykanie kolejnych okresów rozliczeniowych, po uzgodnieniu z Kierownikiem sekcji i Z-cą Głównego Księgowego,
- obsługa jednolitego planu kont obejmująca: zakładanie kont syntetycznych, definiowanie kont analitycznych wg potrzeb jednostki,
- przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w Dziale ds. finansowo-księgowych,
- bieżąca analiza zmian w przepisach prawa w zakresie realizowanych zadań,
- systematyczne przyjmowanie i rzetelne sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym wpływających dokumentów finansowo – księgowych,

- opatrywanie dokumentów datą wpływu i wprowadzanie do rejestru wpływów dokumentów płatniczych,
- rzetelne i terminowe prowadzenie ewidencji księgowej (w tym sporządzanie i ewidencja dowodów PK) dotyczącej kosztów,
- kontrola terminów płatności zobowiązań z umowami, harmonogramami realizacji,
- dekretowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem potrzeb sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej oraz wprowadzanie do rejestrów zobowiązań w programie finansowo – księgowym,
- systematyczne przesyłanie do księgi głównej dochodów księgowych dotyczących rejestrów zobowiązań,
- dokonywanie bieżących uzgodnień między rejestrem wpływu dokumentów płatniczych, a dokumentami przesłanymi do księgi głównej w zakresie rejestrów wyżej wymienionych,
- bieżąca kontrola ilości otrzymanych dokumentów księgowych z ilością dokumentów wprowadzanych do modułu Należności i Zobowiązania programu KSAT oraz współpraca z działami merytorycznymi w tym zakresie,
- bieżąca wstępna analiza kosztów pod względem wysokości planu finansowego i informowanie kierownika sekcji o ewentualnej konieczności wprowadzania zmian w planie finansowym,
- analiza i sporządzanie kalkulacji kosztów,
- informowanie komórek organizacyjnych o poziomie kosztów i zobowiązań oraz dokonywanie niezbędnych uzgodnień w tym zakresie,
- pomoc przy weryfikacji sald dostawców i odbiorców,
- analiza sald kont na koniec każdego miesiąca (uzgodnienie kont zespołu „4”),
- weryfikacja sald kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- systematyczna weryfikacja kosztów z uwzględnieniem m.in. klasyfikacji budżetowej wydatków, zadań budżetowych, źródła finansowania i obiektu,
- definiowanie wzorów dekretacji, automatów dekretujących, rejestrów, zestawień użytkowników w zakresie sekcji,
- wykonywanie innych czynności zleczanych przez bezpośredniego przełożonego, Z-cę Głównego Księgowego, Głównego Księgowego lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- dbanie o całokształt realizowanych zadań
- przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i ppoż.,
- przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonej przez Dyrektora Ośrodka,
- dbanie o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- wykonywanie powierzonych spraw z należyłą starannością i poszanowaniem praw stron, których one dotyczą,
- efektywne i właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz prawidłowe jego dokumentowanie,
- współtworzenie właściwej atmosfery pracy poprzez: współpracę, pomoc i życzliwość, celem prawidłowej realizacji zadań statutowych i kreowania pozytywnego wizerunku Ośrodka.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- **Miejsce pracy:**
- Lublin
- **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**
- Praca administracyjno- biurowa, praca przy komputerze;
- Praca w godzinach 7.30 – 15.30

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2017 roku (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) - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
- 6) 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,
- 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,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Wzór w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopr.lublin.pl

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku korzystania przez kandydata uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902, z późn. zm.)

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 rok o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 902, z późn. zm.) 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 dłuższy 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 przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewidziane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 2400,00 zł – 3000,00 zł brutto.

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

X. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d - sekretariat, w godzinach 7:30-15:30, tel. 81466-53-00 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 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektor (2 etaty) – Dział ds. finansowo – księgowych
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”**

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 kolejnego 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 tut. Ośrodka.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączane są do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, są przechowywane w Ośrodku przez okres trzech miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

XI. Informację przygotował:

Podinspektor ds. pracowniczych Dział ds. organizacyjnych, MOPR Lublin

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
Magdalena Domagała
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

Podinspektor ds. pracowniczych
mgr Magdalena Słotwińska-Szyba

Magdalena Słotwińska-Szyba

Magdalena Słotwińska-Szyba