

Lublin, dnia 18 kwietnia 2018 r.

MOPR.WS-OR-SP/1110/11/18

## 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, Sekcja ds. dochodów**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **1 etat, 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;
- podstawowa znajomość klasyfikacji budżetowej ze szczególnym uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków dotyczących poszczególnych rodzajów świadczeń, w tym m.in. z pomocy społecznej, ustawy o pieczy zastępczej i wspieraniu rodziny, świadczeń rodzinnych

#### 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:

- 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 informatycznych systemów finansowo – księgowych;
- 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:

- systematyczne przyjmowanie i rzetelne sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym wpływających dokumentów finansowo – księgowych;
- rzetelne i terminowe prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej należności, w tym m.in. usług opiekuńczych;
- dekretowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem potrzeb sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
- systematyczne przesyłanie do księgi głównej dowodów księgowych dotyczących rejestrów należności;
- dokonywanie bieżących uzgodnień między rejestrem wpływu dokumentów, a dokumentami przesłanymi do księgi głównej w zakresie stanowiska pracy;
- rzetelna weryfikacja poprawności wprowadzania dokumentu źródłowego do programu finansowo – księgowego;
- bieżąca kontrola ilości otrzymanych dokumentów księgowych z ilością dokumentów wprowadzonych do modułu Należności i Zobowiązania programu KSAT oraz współpraca z działami merytorycznymi w tym zakresie;
- bieżąca analiza terminowości regulowania należności;
- współpraca z działami merytorycznymi w zakresie monitorowania należności;
- analiza sald kont na koniec każdego miesiąca;
- systematyczne i rzetelne uzgadnianie kont zespołu „2”;
- potwierdzanie sald dostawców i odbiorców;
- weryfikacja sald kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
- systematyczna weryfikacja dochodów z uwzględnieniem m.in. klasyfikacji budżetowej dochodów, zadań budżetowych, źródła finansowania i obiektu;
- 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 należytą 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 marcu 2018 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) - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzone 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,
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

**Wzór w/wymienionych oświadczeń oraz klauzuli do pobrania na stronie internetowej [www.mopr.lublin.eu](http://www.mopr.lublin.eu)**

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.

**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 (1 etat) – Sekcja ds. dochodów, 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](http://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:

Inspektor ds. pracowniczych Dział ds. organizacyjnych, MOPR Lublin

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE**  
**w Lublinie**  
*Małgorzata Domagała*  
.....  
*Małgorzata Domagała*  
(podpis Dyrektora MOPR Lublin)

Inspektor ds. pracowniczych

*mgr Magdalena Słowińska-Szyba*