

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie ul. Radości 8
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa stanowiska: **Zastępca Głównego Księgowego**
2. Miejsce pracy: **Miejski Zespół Żłobków**
3. Liczba lub wymiar: etatu **1 etat - 8 godzin**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: **wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne**
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni spraw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość zasad o rachunkowości budżetowej

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera w zakresie Open Office, poczta elektroniczna, Internet
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości w Zespole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. udział w opracowywaniu planów finansowych i bieżące nadzorowanie ich realizacji;
3. udział w organizowaniu właściwego obiegu dokumentów finansowych;
4. udział w organizowaniu i doskonaleniu systemu wewnętrznej informacji finansowej niezbędnej do planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
5. udział w analizowaniu wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołu.

Zakres obowiązków na stanowisku:

Obowiązki Zastępcy Głównego Księgowego wynikają bezpośrednio i pośrednio z ustawy o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z póź. zm.) oraz z ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (dz. U. Nr 15 z 2003 r. poz. 148 z póź. zm.), a także z ustaw podatkowych i ordynacji podatkowej. Zakres obowiązków obejmuje:

1. prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - przekazywaniu dotacji żłobkom,
 - wyliczaniu kosztów utrzymania dzieci w żłobkach,

- sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu,
 - prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Zespołu oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - terminowym ściąganiu należności i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej,
 3. bieżąca analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Zespołu.
 4. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych wg bieżących potrzeb.
 5. zastępowanie Gł. Księgowego podczas jego nieobecności w pracy dłużej niż 1 dzień.

Wymagane dokumenty:

- życiorys CV
- list motywacyjny
- poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany /wymagany/ staż pracy (jeżeli jest wymagany),

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczony przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

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

- poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego
- poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele unii Europejskiej oraz obywatele innych państw.
Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub Świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub Świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Informacje dodatkowe:

W przypadku dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej, będącej drugim etapem rekrutacji, ocenie komisji rekrutacyjnej podlegała będzie: wiedza kandydata dotycząca znajomości obowiązujących przepisów prawa związanych ze stanowiskiem, o które ubiega się kandydat; autoprezentacja kandydata dotycząca sposobu wykonywania obowiązków na

stanowisku, o które się ubiega; umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych; umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych na podanych przez komisję przykładach.

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).

Wymagane dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie 20-530 Lublin ul. Radości 8 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko : **Zastępca Głównego Księgowego** terminie do dnia 15 stycznia 2013 r.

pod adresem:

Miejski Zespół Żłobków w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰ ul. Radości 8, 20-530 Lublin

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn zm.) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (WWW.mzz.bip.lublin.eu), tablicy informacyjnej Zespołu.

Lublin, dnia 4 stycznia 2013 r.

Informację przygotowała: Bożenna Szozda

Bożenna Szozda
st. inspektor