



## MIEJSKI ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW W LUBLINIE

ul. Wolska 5, 20-411 Lublin, tel./fax 81 466 49 91  
e-mail: mzz@zlobki.lublin.eu, www.zlobki.lublin.pl

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie ul. Wolska 5  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:

1. Nazwa stanowiska: **Inspektor ds. administracyjno-księgowych**
2. Miejsce pracy ..... **Miejski Zespół Żłobków w Lublinie** .....
3. Liczba lub wymiar etatu ..... **1 etat/ 8 godzin dziennie** .....
4. Forma nawiązania stosunku pracy ..... **umowa o pracę** .....

#### Wymagania niezbędne:

- kwalifikacje: wykształcenie wyższe z 2 letnim udokumentowanym stażem pracy lub średnie z 4 letnim stażem pracy o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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.

#### Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej i księgowości budżetowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów;
- 4) wysyłanie korespondencji;
- 5) odbieranie telefonów, faksów, poczty elektronicznej;
- 6) pisanie/przepisywanie pism, wypełnianie dokumentacji do urzędów;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych, prowadzenie rejestrów firmowych;
- 8) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 9) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów firmowych;
- 10) archiwizacja dokumentów i prowadzenie składnicy akt w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie ;
- 11) zamawianie materiałów eksploatacyjnych;
- 12) udzielanie informacji i obsługa interesantów Zespołu;
- 13) wykonywanie zadań związanych z procedurą rekrutacji dzieci do poszczególnych żłobków publicznych.

#### Wymagane dokumenty:

- życiorys CV
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy

**Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone 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.**

- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego



## MIEJSKI ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW W LUBLINIE

ul. Wolska 5, 20-411 Lublin, tel./fax 81 466 49 91  
e-mail: mzz@zlobki.lublin.eu, www.zlobki.lublin.pl

ważnego dowodu osobistego lub paszportu (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)

- 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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje i uprawnienia.

### Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. administracyjno-ksiegowych

**w terminie do 24.07.2017 r. do godz. 10<sup>00</sup>**

pod adresem:

**Miejski Zespół Żłobków w Lublinie ul. Wolska 5, 20-411 Lublin w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>**

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, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem 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 póź. 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](http://www.mzz.bip.lublin.eu)), tablicy informacyjnej Zespołu.

Lublin, dnia 11.07.2017r.

Informację przygotowała; Jolanta Wójtowicz

DYREKTOR  
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

*mgr Barbara Puszka*