



## 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.eu

Lublin, dn. 15.01.2018 r.

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Nazwa stanowiska: **Starszy referent 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 o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie średnie z 2 letnim stażem pracy,
- 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:

- wiedza z zakresu ewidencji księgowej i rachunkowości budżetowej,
- wiedza z zakresu Prawa zamówień publicznych,
- znajomość funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (program WORD, EXCEL)
- umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie oraz podległych Żłobków 1-8 w Lublinie ,
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie oraz Żłobków 1-8,
- 3) Zapewnienie bieżącej i sprawnej obsługi księgowej w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) Wystawianie dokumentów: karta środka trwałego, PT, OT, LT i innych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie,
- 6) Prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji oraz spisów zdawczo-odbiorczych,
- 7) Uzgadnianie okresowo sald dotyczących środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie i Żłobków
- 8) Prowadzenie i ewidencjonowanie spraw związanych z likwidacją majątku,
- 9) Przygotowywanie raportów z zakresu środków trwałych, pozostałych środków trwałych o raz wartości niematerialnych i prawnych na bieżące potrzeby GUS i innych instytucji,
- 10) Wsparcie Działu Księgowości w bieżącej pracy i efektywnym funkcjonowaniu,
- 11) Współpraca ze stanowiskiem obsługującym zamówienia publiczne.
- 12) Archiwizowanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej zgodnie z przepisami prawa,
- 13) Prowadzenie dokumentacji w składnicy akt w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie i zapewnienie jej prawidłowego i właściwego funkcjonowania.



## 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.eu

### 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 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: Starszy referent ds. administracyjno-księgowych”

**w terminie do 25.01.2018 r. do godz. 15<sup>30</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 15.01.2018 r.

Informację przygotował: St. inspektor ds. kadr - Jolanta Wójtowicz

DYREKTOR  
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

*mgr Barbara Puszka*