

Lublin, dn. 19.07.2019

MZZ.1102-6/19

## 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. dochodów i księgowości** .....
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 stażem pracy lub średnie z 4 letnim stażem 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:

- wiedza z zakresu ewidencji księgowej i rachunkowości budżetowej,
- znajomość funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości,
- znajomość obsługi komputera (program Microsoft Office), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- znajomość programu KSAT
- umiejętność organizacji i planowania pracy, zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości analityczno-syntetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, ujęcia w planie wydatków zgodnie z zapotrzebowaniem.
- 3) Dekretacja dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów.
- 4) Analiza i uzgadnianie sald na koniec każdego miesiąca: rozrachunków z kontrahentami, wydatków, kosztów i stanów magazynów wg. żłobków.
- 5) Kontrola prawidłowych i terminowych rozliczeń z dostawcami i odbiorcami.
- 6) Koordynacja wydatków oraz kosztów wg. żłobków.
- 7) Roczne uzgadnianie sald z kontrahentami oraz prowadzenie sald z nimi.
- 8) Przygotowanie przelewów bankowych w systemie elektronicznym.
- 9) Prowadzenie rejestru sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT -7.
- 10) Sporządzanie not korygujących na potrzeby księgowości.
- 11) Przyjmowanie, kontrola, sporządzanie i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### Wymagane dokumenty:

- życiorys CV
- list motywacyjny
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- klauzula informacyjna



## 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

- 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 poświadczane 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: Inspektor ds. dochodów i księgowości

**w terminie do 29.07.2019 r. do godz. 09<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 oraz klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).”

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności zgodnie z wymogiem art. 15 ust. 2 pkt. 5 Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (Dz. U. 2018 poz. 603 z póź. zm.). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone komisyjnie po terminie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej jednostki, tablicy informacyjnej Zespołu.

Lublin, dnia 19.07.2019

Informację przygotował: Inspektor ds. kadr i płac - Anna Burdzicka

**DYREKTOR**  
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie  
*M. Momont*  
**mgr Małgorzata Momont**