

Lublin, dnia 6 maja 2019 r.

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Lublinie, 20-950 Lublin, ul. Bernardyńska 14a

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **starszy specjalista ds. księgowości**

3. Liczba lub wymiar etatu: ½

II. Wymagania niezbędne (art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz. U. 157, poz. 1240 ze zmianami)

Kandydat:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.

2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego specjalisty ds. księgowości.

3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

5. Spełnia jeden z poniższych warunków

a. posiada wykształcenie ekonomiczne i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,

b. ukończył szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej dwuletnią praktykę.

6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku

7. Ma nieposzlakowaną opinię

8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

3. Umiejętność współpracy w zespole.

4. Odporność na stres.

5. Komunikatywność.

6. Wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji faktur Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.

3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie dokumentacji w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.

4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie.

5. Współpraca przy opracowaniu planów finansowych dla Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie.

6. Współpraca przy opracowaniu przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a. Instrukcji obiegu dokumentów,
  - b. zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
7. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu i ewidencji.
8. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
9. Przestrzeganie ustalonego w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie czasu pracy i dyscypliny pracy.
10. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie

#### V. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w budynku Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie
2. Praca w godzinach 8:00-12:00
3. Praca przy komputerze
4. Codzienny kontakt telefoniczny

#### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2019 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest wyższy niż 6%.

#### VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny  
Życiorys oraz List motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:  
„Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach konkursu na stanowisku starszy specjalista ds. księgowości, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L z 2016 r. Nr 119, s.1) oraz z numerem telefonu i e-mail.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw 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 wydawania świadectw pracy).
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Oświadczenie kandydata do pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

10. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 20 maja 2019 r. do sekretariatu Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie lub przesłać na adres: Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Lublinie, ul. Bernardyńska 14a, 20-950 Lublin, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: starszy specjalista ds. księgowości w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie”.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie przy ul. Bernardyńskiej 14a.

IX. Informację przygotowała: Marta Kliczka  
Dyrektor  
Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie  
dnia 6 maja 2019 r.

DYREKTOR  
*Marta Kliczka*  
Marta Kliczka