

Dyrektor Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Pogotowie Opiekuńcze
20-358 Lublin
ul. Kosmonautów 51

II. Ogłaszający:

Dyrektor Pogotowia Opiekuńczego

III. Określenie stanowiska urzędniczego

1. Nazwa stanowiska urzędniczego: **księgowia**
2. Wymiar etatu: **1 etat**

IV. Wymagania niezbędne

- wykształcenie – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo umyślne; ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- umiejętność obsługi komputera w pełnym zakresie: program finansowy, kadrowy, płacowy, bankowy, KSAT 2000, Płatnik;
- znajomość zagadnień księgowych z zakresu wynagrodzeń pracowników i ZUS,

V. Wymagania dodatkowe

- staż pracy min. 2 lata,
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista,

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- dekretacja faktur,
- wprowadzanie faktur do systemu KSAT oraz tworzenie rejestru zakupu,



- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru (wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnieni w pogotowiu Opiekuńczym są udostępnione na stronie BIP),
- referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

IX. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nie określony, bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie, 20-358 Lublin ul. Kosmonautów 51 w zamkniętej kopercie A4 opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko księgowej” lub przesłać pocztą na adres: Pogotowie Opiekuńcze ul. Kosmonautów 51 20-358 Lublin w terminie do dnia 17 lipca 2020 r.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/po/> oraz na tablicy informacyjnej Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie.

X. Informacje przygotowawcze:

Kierownik Działu administracyjno – obsługowego

Wioletta Kosik

Lublin, dnia 3 lipca 2020 r.

DYREKTOR

mgr Karol Czachajda
.....
podpis Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego