

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: **główny księgowy**
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. 5 lata w księgowości,
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista,

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- kontrolowanie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu na dany rok,
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- organizacja oraz obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- ewidencjonowanie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dekretacja dokumentów księgowych,
- sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym,
- terminowe regulowanie zobowiązań,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowanie danych do opracowania analiz,
- bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych,
- analiza sald kont na koniec każdego miesiąca,
- potwierdzanie sald kont na koniec każdego roku obrotowego,
- przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań,
- wprowadzanie faktur do systemu KSAT oraz tworzenie rejestru zakupu,
- sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- ewidencja wyposażenia w KSAT (środki trwałe),
- opracowywanie planów finansowych dla jednostki,
- opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki,
- przestrzeganie prawidłowej ewidencji zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym zakładowym planem kont,
- gromadzenie dokumentów pracowniczych dotyczących wynagrodzeń i ubezpieczeń,
- naliczanie wynagrodzeń i zasiłków w programie KSAT,
- sporządzanie deklaracji – ZUS – bieżąco Płatnik, informacje roczne, IWA,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie wychowanków z ubezpieczenia zdrowotnego,
- sporządzanie deklaracji do US – PIT roczny,
- sporządzanie deklaracji do PEFRON,
- sprawozdawczość GUS,
- obsługa elektroniczne skrzynki podawczej EPUAP,

- rozliczanie magazynu,
- tworzenie arkuszy kalkulacyjnych w programie typu EXEL,
- archiwizacja dokumentów,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego należą do kompetencji głównego księgowego.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- praca w budynku Pogotowia Opiekuńczego Lublin ul. Kosmonautów 51,
- praca w godzinach – 7.00 – 15.00
- praca w zespole,
- praca samodzielna,
- kontakt telefoniczny, email z jednostkami nadrzędnymi.

VIII. Wymagane dokumenty

- życiorys zawodowy (CV) wraz z numerem telefonu kontaktowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i staż pracy;
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy;
- 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 zatrudnienie w pogotowiu Opiekuńczym są udostępnione na stronie BIP),
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- 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 główny księgowy” lub przesłać pocztą na adres: Pogotowie Opiekuńcze ul. Kosmonautów 51 20-358 Lublin w terminie do dnia 21 września 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 (WWW.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie.

X. Informacje przygotował:

Kierownik Działu ds. administracyjno – obsługowego

Lublin, dnia 11 września 2020 r.

DYREKTOR

mgr Karol Czachajda
.....

podpis Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego

Pogotowie Opiekuńcze
20-358 Lublin, ul. Kosmonautów 51
tel. 81 744 02 36, fax 81 443 18 27