

**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: **księgowa**
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,

- sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- generowanie przelewów do systemu bankowego,
- inne prace księgowe – okresowe np. przy zamknięciu roku,
- ewidencja wyposażenia w KSAT (środki trwałe)
- pomoc przy inwentaryzacji,
- 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,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego (pomoc przy sporządzaniu obowiązującej sprawozdawczości oraz przygotowanie danych do opracowania analiz),
- tworzenie arkuszy kalkulacyjnych w programie typu EXEL.

#### 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 zatrudnieniu 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 31 sierpnia 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 przygotował:

Kierownik Działu administracyjno – obsługowego

Wioletta Kosik

Lublin, dnia 21 sierpnia 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