

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko
Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI	Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika” 20-827 Lublin, ul. Zbożowa 22A
STANOWISKO	księgowy
WYMIAR ETATU	pełny etat
I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów i co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z księgowością lub wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością; – co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania wynagrodzeń i obsługi kadrowej pracowników, – praktyczna znajomość przepisów prawnych wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych; – dobra znajomość prawa pracy, przepisów prawnych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych, – znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych; – znajomość organizacji i zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, – znajomość programu Płatnik oraz portalu ZUS PUE, – sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, – obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych, – obsługa komputera (MS Office, Open Office, poczta elektroniczna), – posiadanie obywatelstwa polskiego, – posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, – stan zdrowia umożliwiający pracę na danym stanowisku, – niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, – nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista;
II. WYMAGANIA DODATKOWE	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość zasad funkcjonowania sektora finansów publicznych, – znajomość programu księgowego KSAT, – uczciwość, samodzielność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych;
III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWDZIANYCH NA STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> – sporządzanie list płac, wypłat nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych wypłat dla pracowników; – naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik, – kompletowanie dowodów księgowych, kontrola pod względem formalno-rachunkowym; – księgowanie operacji gospodarczych w systemie komputerowym; – bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych i sald kont księgowych; – obsługa kadrowa pracowników jednostki;

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	<ul style="list-style-type: none"> - praca w budynku Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” przy ul. Zbożowej 22A, - praca administracyjno-biurowa, - użytkowanie sprzętu komputerowego, - oświetlenie naturalne i sztuczne;
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	W grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%
VI. WYMAGANE DOKUMENTY	<ul style="list-style-type: none"> - CV i list motywacyjny, - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, - kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy, - zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, - oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku, - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
VII. INFORMACJE DODATKOWE	<p>W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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.</p> <p>Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.</p> <p>W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.</p>
<p>Wymienione dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” ” bezpośrednio w siedzibie jednostki w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika”, 20 – 827 Lublin, ul. Zbożowa 22A w terminie do dnia 20.01.2023 r. (decyduje data stempla pocztowego).</p> <p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>CV i list motywacyjny należy podpisać i opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” ”.</p> <p>Po weryfikacji formalnej ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji. Oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.</p> <p>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.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://sdsmozaika.bip.lublin.eu).</p> <p>Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP w dniu 10.01.2023 r.</p> <p>Przewidywany termin zatrudnienia luty 2023 r.</p>	

Sylwia Gózdź

/Dyrektor/