**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 |
| 1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE** | − 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; |
| 1. **WYMAGANIA DODATKOWE** | − 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**  **PRZEWIDZIANYCH NA**  **STANOWISKU** | − 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  formalnym i 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** | − 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 styczniu 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** | − 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** | 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.  Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.  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. |
| 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 **09.03.2023 r.** (decyduje data stempla pocztowego).  Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  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” ”.  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.  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.  Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej  (http://sdsmozaika.bip.lublin.eu).  Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP w dniu **28.02.2023 r.**  Przewidywany termin zatrudnienia **marzec 2023 r.** | |

Sylwia Góźdź

/Dyrektor/