**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Ogłaszający:**

Kierownik Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”

ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

1. **Nazwa stanowiska urzędniczego:**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. **Liczba lub wymiar etatu:**

0,25

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie (spełnianie jednego z poniższych warunków):
3. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada
co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
4. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną
i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
5. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
6. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
7. posiadanie obywatelstwa polskiego;
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
9. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
10. nieposzlakowana opinia;
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
12. znajomość ustawy o finansach publicznych;
13. znajomość ustawy o rachunkowości;
14. znajomość ustawy o pomocy społecznej;
15. znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
16. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i praktyczne umiejętności w zakresie objętym ustawą;
17. znajomość ustawy kodeks pracy;
18. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
19. znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
20. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów teksu i arkuszy kalkulacyjnych.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. doświadczenie w pracy z programem KSAT;
3. szkolenia dodatkowe w zakresie księgowości;
4. umiejętność organizacji pracy własnej;
5. doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników;
6. uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
7. odporność na stres.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
9. prowadzenie rachunkowości jednostki;
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
11. dokonywania wstępnej kontroli:
12. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
13. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
14. nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi przez Ośrodek;
15. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów
i wydatków budżetowych jednostki;
16. organizacja oraz obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
17. ewidencjonowanie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
18. dekretowanie dokumentów księgowych;
19. sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
20. terminowe regulowanie zobowiązań;
21. bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych;
22. analiza sald kont na koniec każdego miesiąca;
23. potwierdzanie sald kont z kontrahentami;
24. weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
25. przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań;
26. sporządzanie list płac, deklaracji ZUS oraz podatkowych zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa.
27. realizacja sprawozdawczości w zakresie księgowości oraz nadzór
nad pozostałą sprawozdawczością Ośrodka;
28. organizowanie pracy podległych pracowników, efektywny podział obowiązków oraz nadzór nad podległymi pracownikami;
29. dbałość o majątek Ośrodka;
30. ewidencjonowanie majątku Ośrodka;
31. tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur postępowania w zakresie działania powierzonej komórki organizacyjnej;
32. inne.
33. **Warunki pracy na stanowisku:**
34. praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”, na ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
35. użytkowanie sprzętu komputerowego oraz telefonu stacjonarnego;
36. oświetlenie sztuczne;
37. praca w godzinach: 700-900;
38. odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
39. praca w zespole;
40. zarządzanie pracownikami;
41. praca pod presją czasu;
42. kontakt telefoniczny i mailowy z jednostkami nadrzędnymi.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego
lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
3. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
4. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
5. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.
10. **Informacje dodatkowe:**

Umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia bez przeprowadzania kolejnego postępowania konkursowego.

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.

Wymienione **dokumenty należy złożyć w** zamkniętej **kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”**, imieniem i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania **bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą** na adres: Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”,
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin **w terminie do dnia 25 listopada
2020 r.**

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego”.

Dokumenty aplikacyjne złożone w innej formie niż wyżej wymieniona
lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sow> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki.

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

**Kierownik Środowiskowego Ośrodka Wsparcia**

**„Kalina”**

**mgr Anna Bogusz**