

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko

Księgowy

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI	Zespół Ośrodków Wsparcia 20 – 128 Lublin, ul. Lwowska 28
STANOWISKO	Księgowy
WYMIAR ETATU	1

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, rachunkowości lub finansów;
- praktyczna znajomość przepisów prawnych wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość organizacji i zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- obsługa komputera (MS Office, poczta elektroniczna),
- znajomość podstaw funkcjonowania programów finansowo – księgowych;
- umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- dobry stan zdrowia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku ,
- uczciwość, samodzielność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia,

III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWDZIANYCH NA STANOWISKU

- kompletowanie dowodów księgowych, kontrola pod względem formalno – rachunkowym;
- prowadzenie kasy jednostki zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego oraz instrukcją kasową obowiązującą w jednostce;
- sporządzanie przelewów bankowych;
- księgowanie operacji gospodarczych w systemie komputerowym;
- bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych i sald kont księgowych;

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- praca administracyjno - biurowa,
- użytkowanie sprzętu komputerowego,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W listopadzie 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy 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,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 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 bezpośrednio w siedzibie jednostki w pokoju **nr 129** lub przesłać pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie, 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28 w terminie do dnia **06.12.2013 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

CV 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 księgowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”*

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zow.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu **25.11.2013 r.**