Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko

Księgowy

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI	Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 Lublin, ul. Lwowska 28
STANOWISKO	Księgowy
WYMIAR ETATU	1/2

I. 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 10-letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
- 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, Open Office),
- znajomość podstaw funkcjonowania programów finansowo – księgowych,
- 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

- uczciwość, samodzielność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych
- znajomość zasad funkcjonowania sektora finansów publicznych
- znajomość programu KSAT

III. ZAKRES ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH NA STANOWISKU

- kompletowanie dowodów księgowych, kontrola pod względem formalno – rachunkowym;
- wystawianie faktur i rachunków sprzedaży;
- 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 lipcu 2020 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 opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy,
- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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.

Wymienione dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko księgowego”*** bezpośrednio w siedzibie jednostki w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie, 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28 w terminie do dnia **28.08.2020 r.**

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

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.***

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 z późn. zm.).

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

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 (**www.zow.bip.lublin.eu**) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu **14.08.2020 r**.

DYREKTOR

Anna Walczak