

Ogłoszenie naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy

I. Dyrektor Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie**
ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin
2. Nazwa stanowiska pracy: **podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej**
3. Komórka organizacyjna: **Dział księgowo – administracyjny**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat – umowa na czas określony**

II. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomiczne, finanse i rachunkowość albo wyższe magisterskie pod warunkiem posiadania studiów podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w księgowości
- Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (OpenOffice, MS Office)
- Nieposzlakowana opinia

III. Wymagania dodatkowe (pożądane)

- Samodzielność i dobra organizacja czasu pracy
- Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, programu Płatnik
- Kultura pracy i wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy w zespole

IV. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. obsługi finansowo – księgowej będzie należało w szczególności:

- Księgowanie dokumentów finansowych
- Bieżąca analiza wydatków i zaangażowania z planami finansowymi
- Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- Analizowanie i zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych
- Obsługa realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych Centrum
- Sporządzenie rachunków i list płać dotyczących umów zleceń

V. Warunki pracy na stanowisku

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- Praca w siedzibie Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a w godzinach 7.30 – 15.30

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV)
- 2) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny
- 3) Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)”
- 4) Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 7) Podpisane oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) Dodatkowo można złożyć kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. referencje, rekomendacje, zaświadczenia o ukończonych kursach, certyfikaty
- 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

VIII. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a lub za pośrednictwem poczty (kuriera) na adres: Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem „Oferta pracy – podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej) w **terminie 10 dni liczonych od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej CIK Lublin.** **W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data dostarczenia do CIK.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do CIK po terminie, jak również złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu II etapu naboru.

Lublin, dnia 01.04.2016r.

Z-ca DYREKTORA
Centrum Interwencji Kryzysowej

mgr Adam Motloch