

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Lublinie, 20-950 Lublin, ul. Bernardyńska 14a
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie: **główny księgowy**.
4. Liczba lub wymiar etatu: **1/1**

II. Wymagania niezbędne (art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz.U. 157, poz. 1240 ze zmianami)

Kandydat:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
 - b. Ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
 - c. Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. ma nieposzlakowaną opinię
8. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, programy płacowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

1. kursy doskonalące,
2. doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych,
3. znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,
4. biegła znajomość obsługi programów: Qwark, Qwant, Vulcan, KSAT, Q-Deklaracje,
5. znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - Prawa Oświatowego,
 - Ustawy o zamówieniach publicznych,
 - Kodeksu Pracy,

- przepisów regulujących zasady naliczania, odprowadzania i wypłat świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
7. znajomość rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – program PŁATNIK,
 8. znajomość przepisów ustawy o Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 9. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
 10. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
 11. umiejętność współpracy w zespole,
 12. odporność na stres,
 13. komunikatywność,
 14. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie rachunkowości Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b. sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
4. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie,
 - c. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Lublinie,
 - d. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e. zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
5. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie;
6. opracowanie planów finansowych dla Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie;
7. opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont,
 - b. instrukcji obiegu dokumentów,
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
8. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS,
9. szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli,
10. bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych,
11. miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
12. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
13. współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
14. archiwizacja dokumentów księgowych,
15. biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy,
16. przestrzeganie ustalonego w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie czasu pracy i dyscypliny pracy,
17. z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną,
18. zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. praca w budynku Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie

2. praca w godzinach 7:00-15:00
3. praca przy komputerze
4. codzienny kontakt telefoniczny

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
Życiorys oraz List motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą:
„Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach konkursu na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1)”
oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mail.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
10. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 9 stycznia 2019 r. do sekretariatu Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie lub przesłać na adres: Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Lublinie, ul. Bernardyńska 14a, 20-950 Lublin, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie”.
W widocznym miejscu na kopercie z dokumentami należy umieścić adres e-mail lub telefon.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie przy ul. Bernardyńskiej 14a

IX. Informację przygotowała: Marta Kliczka
Dyrektor
Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie
dnia 21 grudnia 2018 r.

DYREKTOR


Marta Kliczka