

Lublin, dnia 10 marca 2021 r.

MOPR.WS-SP/1110/9/2021

OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie
ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin**
- 2) nazwa stanowiska pracy: **stanowisko urzędnicze:
wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodów**
- 3) komórka organizacyjna: **Dział ds. finansowo-księgowych**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **1 etat, pełny wymiar czasu pracy**

II. Wymagania niezbędne:

1. Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- 1) wykształcenie ekonomiczne lub pokrewne minimum średnie (w przypadku wykształcenia średniego wymagany minimum roczny staż pracy),
- 2) podstawowa znajomość klasyfikacji budżetowej ze szczególnym uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków dotyczących poszczególnych rodzajów świadczeń, w tym m.in. z pomocy społecznej, ustawy o pieczy zastępczej i wspieraniu rodziny, świadczeniach rodzinnych,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Open Office oraz Microsoft Office w stopniu średnio zaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:
 - 1) ustawa o finansach publicznych,
 - 2) ustawy o rachunkowości,
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego, edytora tekstu.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zakres wiedzy:

- 1) znajomość obsługi systemu PekaoBiznes24,
- 2) znajomość informatycznych systemów finansowo-księgowych,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa.

2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 1) odporność na stres, obowiązkowość, samodzielność,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dyspozycyjność, komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy własnej.

3. Dodatkowe wymagania:

- 1) minimum roczny staż pracy w księgowości.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Systematyczne przyjmowanie i rzetelne sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wpływających dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) Rzetelne i terminowe prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej należności i zobowiązań,
- 3) Dekretowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem potrzeb sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
- 4) Systematyczne przysyłanie do księgi głównej dowodów księgowych dotyczących rejestrów należności i zobowiązań,
- 5) Dokonywanie bieżących uzgodnień między rejestrem wpływu dokumentów a dokumentami przesłanymi do księgi głównej w zakresie stanowiska pracy,
- 6) Rzetelna weryfikacja poprawności wprowadzenia dokumentu źródłowego do programu finansowo-księgowego,
- 7) Bieżąca kontrola ilości otrzymanych dokumentów księgowych z ilością dokumentów wprowadzonych do modułu Należności i Zobowiązania programu KSAT oraz współpraca z działami merytorycznymi w tym zakresie,
- 8) Bieżąca analiza terminowości regulowania należności,
- 9) Współpraca z działami merytorycznymi w zakresie monitorowania należności,
- 10) Analiza sald kont na koniec każdego miesiąca ,
- 11) Systematyczne i rzetelne uzgadnianie kont zespołu „2”,
- 12) Potwierdzanie sald dostawców i odbiorców,
- 13) Weryfikacja sald kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- 14) Systematyczna weryfikacja dochodów z uwzględnieniem m.in. klasyfikacji budżetowej dochodów, zadań budżetowych, źródła finansowania i obiektu,
- 15) Wykonywanie innych czynności zleczanych przez bezpośredniego przełożonego, Zastępcę Głównego Księgowego, Głównego Księgowego lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) przetwarzanie danych osobowych (wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w tym wykonywanych w systemach informatycznych),
- 2) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Lublin

2. Środowisko i środki/narzędzia pracy:

- 1) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody,

- 2) sprzęt komputerowy (komputer/laptop, drukarka), biurowy (niszczarka, kserokopiarka), praca o charakterze administracyjno-biurowym (przy komputerze oraz na dokumentach),
- 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2021 roku (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł ponad 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) - opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
- 10) Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wzór w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopr.lublin.eu

VIII. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku korzystania przez kandydata uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)).

IX. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 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.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

X. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d - sekretariat, w godzinach 7:30-13:00, tel. 81 466 53 00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin (liczy się data wpływu do MOPR w Lublinie).

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: wieloosobowe stanowisko pracy
ds. dochodów, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie”
w terminie do dnia 22 marca 2021 r.**

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert **kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail.**

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.bip.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączane są do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w Ośrodku przez okres trzech miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

XII. Informację przygotował:

Starszy inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

wz. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Lublinie

Edyta Bujalska-Pawlak