

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” w Lublinie

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”
ul. Kalinowszczyzna 84
20-201 Lublin

II. Ogłaszający:

Kierownik Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”

III. Stanowisko:

Księgowy

IV. Wymiar lub liczba etatu:

3/4 etatu

V. Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności 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. wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości albo średnie z zakresu ekonomii lub rachunkowości,
5. znajomość ustawy o finansach publicznych,
6. znajomość ustawy o rachunkowości,
7. znajomość ustawy o pomocy społecznej,
8. znajomość ustawy kodeks pracy,
9. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
10. znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
11. znajomość przepisów związanych z ubezpieczeniem społecznym.

VI. Wymagania dodatkowe

1. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera/ mile widziana znajomość programu
2. KSAT/
3. samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość,
4. operatywność oraz odporność na stres,
5. dobra organizacja pracy,
6. zdolności analityczne i interpersonalne,
7. mile widziane doświadczenie w jednostce budżetowej,
8. doświadczenie w realizowaniu i rozliczaniu projektów unijnych.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
2. dekretowanie dokumentów księgowych,
3. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych,
4. sprawdzanie przedkładanych do realizacji dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu na dany rok,
5. sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym,
6. terminowe regulowanie zobowiązań,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowywanie danych do opracowywania analiz,
8. bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych,
9. analiza sald kont na koniec każdego miesiąca,
10. potwierdzenie sald kont z kontrahentami,
11. weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego,
12. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców Ośrodka,
13. sporządzanie list płac, deklaracji ZUS oraz podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
2. praca pod presją czasu,
3. praca samodzielna,
4. praca w budynku Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” przy ul. Kalinowszczyzna 84 w Lublinie,

IX. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz zgodnie z podanym wzorem.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

VII. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem

"Nabór – stanowisko księgowy:

1. w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina” pod adresem ul. Kalinowszczyzna 84, I piętro, pokój 50, tel .**81- 466-55-91**

2. lub przesłać pocztą na adres: **Ośrodek Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”** ul. Kalinowszczyzna 84 20-201 Lublin.

do dnia 24.01.2020 r. do godz. 15.00

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do siedziby Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina” w Lublinie, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie

nie będą rozpatrywane

Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w jednostce przeprowadzającej nabór, oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę zawiera się na czas określony (6 m-cy). 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 na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/owdr> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Agnieszka Spuz-Szpos

Kierownik Ośrodka Wsparcia o charakterze Rodzinnych Domów „Kalina”