

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Ogłaszający:

Kierownik Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”

II. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”
ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

III. Nazwa stanowiska urzędniczego:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

IV. Liczba lub wymiar etatu:

0,25

V. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (spełnianie jednego z poniższych warunków):
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 8) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 9) znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- 10) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 11) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i praktyczne umiejętności w zakresie objętym ustawą;
- 12) znajomość ustawy kodeks pracy;
- 13) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 14) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy z programem KSAT;
- 2) szkolenia dodatkowe w zakresie księgowości;
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 4) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników;
- 5) uczciwość, samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
- 6) odporność na stres.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi przez Ośrodek;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 6) organizacja oraz obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 7) ewidencjonowanie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) dekretowanie dokumentów księgowych;
- 9) sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
- 10) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 11) bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych;
- 12) analiza sald kont na koniec każdego miesiąca;
- 13) potwierdzanie sald kont z kontrahentami;
- 14) weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
- 15) przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań;
- 16) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS oraz podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 17) realizacja sprawozdawczości w zakresie księgowości oraz nadzór nad pozostałą sprawozdawczością Ośrodka;
- 18) organizowanie pracy podległych pracowników, efektywny podział obowiązków oraz nadzór nad podległymi pracownikami;
- 19) dbałość o majątek Ośrodka;
- 20) ewidencjonowanie majątku Ośrodka;
- 21) tworzenie wewnętrznych regulacji i procedur postępowania w zakresie działania powierzonej komórki organizacyjnej;
- 22) inne.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Środowiskowego Ośrodka Wsparcia „Kalina”, na ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin;
- 2) użytkowanie sprzętu komputerowego oraz telefonu stacjonarnego;
- 3) oświetlenie sztuczne;
- 4) praca w godzinach: 7⁰⁰-9⁰⁰;
- 5) odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
- 6) praca w zespole;
- 7) zarządzanie pracownikami;
- 8) praca pod presją czasu;
- 9) kontakt telefoniczny i mailowy z jednostkami nadrzędnymi.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;

- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z wyrażoną zgodą na przetwarzanie danych osobowych według załączonego wzoru.

X. Informacje dodatkowe:

Umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia bez przeprowadzania kolejnego postępowania konkursowego.

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.

Wymienione **dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”, imieniem i nazwiskiem oraz adresem zamieszkania bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Ośrodek Wsparcia „Kalina”, ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin w terminie do dnia 25 listopada 2020 r.**

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego”.

Dokumenty aplikacyjne złożone w innej formie niż wyżej wymieniona lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sow> oraz na tablicy ogłoszeń 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%.

Kierownik Środowiskowego
Ośrodka Wsparcia
„KALINA”
mgr Anna Bogusz