

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Starszy księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym**

- 1. Nazwa i adres jednostki :** **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie
ul. 3-go Maja 24A
21-100 Lubartów**
- 2. Nazwa stanowiska:** **Starszy księgowy**
- 3. Liczba lub wymiar etatu:** **1 etat**
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe lub podyplomowe na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości lub
wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 4 letni staż pracy w księgowości;
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 7) znajomość ustawy o finansach publicznych;
 - 8) znajomość ustawy o rachunkowości;
 - 9) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej roczny staż pracy w księgowości budżetowej;
 - 2) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku zajmującym się płacami;
 - 3) znajomość obsługi programów: Płatnik, Comarch Optima;
 - 4) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy; gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - 5) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dokładność).
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) księgowanie syntetyczne i analityczne w zakresie wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami i klasyfikacją budżetową;
 - 2) sporządzanie dowodów księgowych;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów;
 - 4) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej Ośrodka;

- 6) comiesięczne uzgadnianie planu finansowego wydatków, zobowiązań oraz zaangażowania;
- 7) uzgadnianie danych księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowo-rozliczeniowej w oparciu o program Kadry i Płace COMARCH OPTIMA: sporządzanie listy płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne, składek PPK od wynagrodzeń;
- a) obsługa programu COMARCH PPK i wysyłka plików z danymi do aplikacji PKO TFI;
- b) obsługa programu PŁATNIK w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego, wyrejestrowania pracowników oraz sporządzania deklaracji IWA;
- c) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej, do ZUS-u i Urzędu Skarbowego, PFRON;
- d) obsługa programu bankowego;
- e) sporządzanie tytułu wykonawczego dla dłużników świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- f) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych i ich wyceny, wystawianie dowodów potwierdzających obrót majątkiem;
- g) prowadzenie bieżącej korespondencji działu;
- h) prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i dokonywanie archiwizacji dokumentów działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- i) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym;
- 1) praca w siedzibie Ośrodka w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 2) praca w zespole.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu kwietniu 2022 r. był powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) *list motywacyjny;*
- 2) *kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- 3) *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;*
- 4) *kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;*
- 5) *kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;*
- 6) *oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;*
- 7) *oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;*
- 8) *oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;*
- 9) *oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- 10) *oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.*

10. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnych umów na czas określony lub na czas nieokreślony bez kolejnego naboru.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A (sekretariat pokój nr 12) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24a, 21-100 Lubartów w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Starszego księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym”** w terminie do dnia 06.06.2022 r. do godz. 9⁰⁰.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj 06.06.2022 r. do godz. 9⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopsl.bip.lubelskie.pl, stronie internetowej www.mops-lubartow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubartowie


Marzena Jedut