

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Księgowego 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:** **księgowy**
3. **Liczba lub wymiar etatu:** **1 etat**
4. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
  - 2) staż pracy co najmniej 2 lata księgowości;
  - 3) obywatelstwo polskie;
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
  - 7) nieposzlakowana opinia;
  - 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 9) znajomość ustawy o finansach publicznych;
  - 10) znajomość ustawy o rachunkowości;
  - 11) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy; gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
  - 2) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dokładność);
  - 3) znajomość obsługi programów: Płatnik, Comarch będzie dodatkowym atutem;
  - 4) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej co najmniej 6 miesięcy.
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) prowadzenie ewidencji księgowej Ośrodka;

- 5) comiesięczne uzgadnianie planu finansowego wydatków, zobowiązań oraz zaangażowania;
- 6) uzgadnianie danych księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych; obsługa programu PŁATNIK;
- 8) sporządzanie listy płac, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac;
- 9) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej, do ZUS-u i Urzędu Skarbowego;
- 10) obsługa programu bankowego;
- 11) prowadzenie bieżącej korespondencji działu;
- 12) prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i dokonywanie archiwizacji dokumentów działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 13) wykonywanie innych poleceń przez 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 lipcu 2021 r. wyniósł 6 %.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) *list motywacyjny;*
- 2) *kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- 3) *oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;*
- 4) *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;*
- 5) *kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;*
- 6) *kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;*
- 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 księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym”** w terminie do dnia 20 sierpnia 2021 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 20 sierpnia 2021 r. do godz. 15<sup>30</sup>. 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](http://www.mopsl.bip.lubelskie.pl), stronie internetowej [www.mops-lubartow.pl](http://www.mops-lubartow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Lubartowie**

  
**Marzena Jedut**