

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 maju 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 30.06.2022 r. do godz. 15<sup>30</sup>.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj 30.06.2022 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*