

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **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:** **Księgowy**
3. **Liczba lub wymiar etatu:** **1 etat**
4. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe lub podyplomowe na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość i co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku ds. płac lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości oraz półroczny staż na stanowisku ds. płac;
 - 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) preferowany co najmniej roczny staż pracy w księgowości budżetowej;
 - 2) znajomość obsługi programów: Płatnik, Comarch Optima;
 - 3) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy; gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - 4) 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;
- 9) obsługa programu COMARCH PPK i wysyłka plików z danymi do aplikacji PKO TFI;
- 10) obsługa programu PŁATNIK w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego, wyrejestrowania pracowników oraz sporządzania deklaracji IWA;
- 11) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej, do ZUS-u i Urzędu Skarbowego, PFRON;
- 12) obsługa programu bankowego;
- 13) sporządzanie tytułu wykonawczego dla dłużników świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych i ich wyceny, wystawianie dowodów potwierdzających obrót majątkiem;
- 15) prowadzenie bieżącej korespondencji działu;
- 16) prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i dokonywanie archiwizacji dokumentów działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 17) 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 czerwcu 2022 r. był powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) *list motywacyjny;*
- 2) *kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem;*
- 3) *adres e-mail lub numer telefonu w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;*
- 4) *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;*
- 5) *kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;;*
- 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;
- 11) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 12) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

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 28.07.2022 r. do godz. 15³⁰.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj 28.07.2022 r. do godz. 15³⁰. 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