Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej

90-145 Łódź, ul. Narutowicza 114

ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy

głównego księgowego

Nazwa i adres jednostki:	Dom Pomocy Społecznej 90-145 Łódź, ul. Narutowicza 114
Nazwa stanowiska:	główny księgowy
Wymiar czasu pracy:	pełny etat
Miejsce wykonywania pracy:	Dom Pomocy Społecznej Łódź, ul. Narutowicza 114
Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Planowany początek zatrudnienia:	lipiec 2014 r.

Wymagania dopuszczające do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe;
- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku ekonomicznym i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości;
- posiadanie stanu zdrowia odpowiedniego do stanowiska pracy.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wiedza z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o pomocy społecznej i innych aktów regulujących funkcjonowanie domu pomocy społecznej;
- znajomość procedur administracyjnych (Kpa),
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym programów księgowych;

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość księgowości budżetowej,
- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Zakres zadań i obowiązków:

- organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Domu,
- sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowe jej rozliczanie,

- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- sporządzanie różnego rodzaju analiz i sprawozdań,
- nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) ze zdjęciem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności (wybrany kandydat do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takowe posiada).

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie placówki od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 - 15:00 lub przesłać listem poleconym na adres Domu Pomocy Społecznej 90- 145 Łódź, ul. Narutowicza 114, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem **"Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.07.2014 r. godz. 10:00** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Łodzi www.bip.mops.lodz.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114 w Łodzi.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów. Dom Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 679 12 55, 42 678 46 23.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
ul. Narutowicza 114 w Łodzi
Ewa Adamczyk