

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**W CENTRUM ADMINISTRACYJNYM NR 2 W ŁODZI UL. MARYSIŃSKA 100**

Dyrektor Centrum Administracyjnego nr 2 w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Centrum Administracyjnym nr 2 w Łodzi, ul. Marysińska 100, 91-851 Łódź.

**1. Stanowisko pracy: główny księgowy**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno – skarbowe;
- d) ukończone jednolite ekonomiczne studia magisterskie, wyższe studia zawodowe o kierunku ekonomicznym, uzupełniające studia magisterskie o kierunku ekonomicznym lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 6-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości;
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, podatku VAT;
- f) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce sektora finansów publicznych minimum 3 lata;
- b) znajomość księgowości budżetowej;
- c) umiejętność tworzenia finansowych procedur wewnętrznych;
- d) biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych firmy Wolters Kluwer S.A. (ProgMan), sprawozdawczości i bankowości elektronicznej oraz programów komputerowych służących do obsługi biurowej (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne);
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) samodyscyplina, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność za realizację zadań, terminowość, sumienność, dobra organizacja czasu pracy.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) prowadzenie obsługi finansowej Centrum Administracyjnego nr 2 w Łodzi oraz Domów Dziecka nr 4, 11 i 12 w Łodzi;
- b) prowadzenie rachunkowości jednostek;
- c) zapewnienie odpowiedniego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji księgowej, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- d) opracowywanie planów budżetowych;
- e) przygotowywanie projektu budżetu oraz kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych;
- f) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- g) prowadzenie pełnej księgowości placówek;
- h) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostek;
- i) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- j) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowego jej rozliczania;
- k) kontrola prawidłowości rozliczeń w ramach gospodarki magazynowej;

- l) organizowanie i doskonalenie systemu obiegu dokumentów i ich kontroli;
- m) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym;
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
- d) Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
- e) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
- h) Oświadczenie, że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.);
- i) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ustawią z dn. 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

## 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie placówki w godz. 9-15 (pn.-pt) lub przesłać listem poleconym na adres Centrum Administracyjnego nr 2 w Łodzi, ul. Marysińska 100, 91-851 Łódź, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 marca 2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się dniu 28 marca 2017 r. o godz. 9:00 w siedzibie placówki.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum Administracyjnego nr 2 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Centrum Administracyjnym nr 2 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (<http://bip.mops.lodz.pl>).

Dyrektor  
Centrum Administracyjnego nr 2  
mgr Andrzej Baranowski