CENTRUM ADMINISTRACYJNE Nr 4
w ŁODZI
93-030 Łódź, ul. Bednarska 15
tel./fax 42 684-06-44, tel. 42 682-66-25
NIP 7292704615 REGON 101703137

CENTRUM ADMINISTRACYJNE NR 4 W ŁODZI
ul. Bednarska 15
w dniu 15 lutego 2019 roku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ;
- głównego księgowego –

1. **Stanowisko pracy** : główny księgowy
2. **Wymiar czasu pracy**: cały etat
3. **Rodzaj umowy :** umowa o pracę
4. **Planowane zatrudnienie:** od 11 marca 2019 roku

5. **Warunki pracy na stanowisku:**

- Miejsce wykonywania pracy w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Praca w pozycji siedzącej

6. **Warunki dopuszczające do udziału w naborze :**

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Pełna zdolność do czynności prawnych
- Nieposzlakowana opinia
- Niekaralność
- Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

7. **Niezbędne wymagania dla kandydata :**

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Ukończenie jednolitych studiów magisterskich - ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych o kierunku ekonomicznym, uzupełniających studiów magisterskich o kierunkach ekonomicznych lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 6 letni staż pracy w księgowości,

- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczenia społecznego, prawa pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Prowadzonych Przez Miasto Łódź.
- Znajomość księgowości budżetowej,
- Biegła obsługa komputera /Word, Excel/
- Znajomość programu finansowo-księgowego AGEMA oraz Płatnik ZUS.

8. **Wymagania dodatkowe :**

- Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
- Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, rzetelność i dokładność,
- Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

9. **Zadania wykonywane na stanowisku**

- Prowadzenie obsługi finansowej Centrum Administracyjnego Nr 4, Domu Dziecka Nr 6 oraz Domu Dziecka Nr 15, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawa,
- Opracowywanie planów budżetowych,
- kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- prowadzenie pełnej księgowości placówek w programie AGEMY
- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych
- nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej finansowe rozliczanie,
- kontrola prawidłowości rozliczeń w ramach gospodarki magazynowej,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej oraz obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych,
- dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
- sporządzanie deklaracji podatkowych
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
- ścisła współpraca z Dyrektorem oraz podległymi pracownikami.

10. Wymagane dokumenty :

- List motywacyjny
- CV
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy w księgowości (preferowany w jednostkach budżetowych),
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- Oświadczenie o niekaralności
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku
- Opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

11. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w sekretariacie placówki w godz. 9-14 lub przesłać listem poleconym na adres : Centrum Administracyjne Nr 4 w Łodzi, ul. Bednarska 15 93-030 Łódź, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego" **w nie przekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2019 roku.**
(decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane .

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 4 marca 2019 roku o godz. 10.00

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum Administracyjnego Nr 4 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, **nie później niż do dnia 6 marca 2019 roku**
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce w terminie otwarcia ofert **tj. w dniu 5 marca 2019 roku**
Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w naborze mogą być odebrane przez kandydatów osobiście terminie 2 tygodni od zakończenia

procedury naboru i ogłoszenia wyników w sekretariacie Centrum Administracyjnego Nr 4 w Łodzi przez okres 1 miesiąca od upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie 2 miesięcy od zakończenia procedury naboru nieodebrane dokumenty zostaną odesłane kandydatom na adres podany do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (bip.uml.lodz.pl), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 684-06-44

DYREKTOR
CENTRUM ADMISTRACYJNEGO NR 4
W ŁODZI
mgr Monika Adamczewska

Zgodnie z art.13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku(zwanego dalej RODO) informuję Panią /Pana , że

- ***Administratorem danych Pani/Pana jest Centrum Administracyjne Nr 4 w Łodzi, ul. Bednarska 14 93-030 Łódź***
- ***Naszym inspektorem ochrony danych jest Pan Adam Korzuch i można skontaktować się z nim przez e-mail korzuch@infoic.pl***
- ***Celem przetwarzania danych Pani/Pana jest prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej, a podstawą prawną przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. b) RODO***
- ***Podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest Pan/Pani zobowiązana/y podać dane osobowe, a konsekwencją niepodania danych jest odrzucenie wniosku***
- ***Dane Pani/Pana będą przechowywane przez okres 2 lat***
- ***Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania***
- ***Może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, jeśli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza Pani/Pana prawa lub rozporządzenie.***