Centrum Administracyjne Nr 5
w Łodzi
93-552 Łódź, ul. Przyszkole 38
Regon 101703150; NIP 7292704621

CENTRUM ADMINISTRACYJNE NR 5 W ŁODZI
ul. Przyszkole 38
w dniu 24 czerwca 2015r

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 01.09.2015r.

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:**

a/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
b/ pełna zdolność do czynności prawnych,
c/ nieposzlakowana opinia,
d/ niekaralność,
e/ brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f/ wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. **Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

a. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych,
b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c. 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-y letniej praktyki w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 6-cio letni staż pracy w księgowości,
d. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy 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 placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź,
e. znajomość księgowości budżetowej,
f. biegła obsługa komputera / Word, Excel/,
g. znajomość programu finansowo-księgowego AGEMA oraz Płatnik ZUS.

8. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- samodzielność 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 5, Domu Dziecka nr 7 oraz Domu Dziecka nr 16, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawa,
- opracowywanie planów budżetowych,
- kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- prowadzenie pełnej księgowości placówki 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 innymi pracownikami podległych placówek.

10. Wymagane dokumenty:

a. List motywacyjny.
b. CV.
c. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
d. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie kwalifikacje zawodowe .
e. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy w księgowości / preferowane w jednostkach budżetowych /.
f. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
g. Oświadczenie o niekaralności.
h. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
i. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia.
j. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997r(Dz.U z 2002r nr 101,poz.926 z późń.zmianami)
k. 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 sekretariacie placówki w godz.8-15 lub przesłać listem poleconym na adres: Centrum Administracyjne nr 5 w Łodzi ul. Przyszkole 38, 93-552 Łódź, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko głównego księgowego" **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 lipca 2015r** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 09.07.2015 r o godz. 10,00

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum Administracyjnego Nr. 5 w Lodzi.

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 10.07.2015r**
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 09.07.2015r**
Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Centrum Administracyjnego nr 5 w Łodzi, przez okres 1 miesiąca od upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowanie. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

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) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 648-54-54.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego Nr 5
w Łodzi, ul. Przyszkole 38
mgr Anna Dalecka