

**Dyrektor
Domu Dziecka dla Małych Dzieci
94 – 226 Łódź ul. Drużynowa 3/5
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

starszego referenta ds. rozliczeń finansowo-gospodarczych

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Dom Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi przy ul. Drużynowej 3/5 z filiami przy ul. Lnianej 9, ul. Zbocze 2a

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Planowany początek zatrudnienia: kwiecień/maj 2016

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Domu Dziecka dla Małych Dzieci ul. Drużynowa 3/5 Łódź /budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu/;
- praca przy komputerze;

Wymagania dopuszczające do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, wskazana rachunkowość;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub równorzędnym stanowisku;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności program AGEMA;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość rachunkowości budżetowej
- wiedza z zakresu: ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych

Zakres zadań i obowiązków:

- sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentacji źródłowych
- uzgadnianie na koniec każdego okresu sprawozdawczego sald kont
- wystawianie dowodów zastępczych
- sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym
- sporządzanie zestawień płatności dla głównego księgowego
- przygotowywanie przelewów zgodnie z terminami płatności
- prowadzenie ewidencji zaliczek;
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie biletów MPK

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny;
2. Życiorys /cv/ ze zdjęciem;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności /wybrany kandydat do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego/;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm./ na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
8. opinie bądź referencji z poprzednich miejsc pracy /jeżeli kandydat takowe posiada/;

Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie placówki od poniedziałku do piątku w godzinach od 8-15 lub przesłać listem poleconym na adres Domu Dziecka dla Małych Dzieci 94 – 226 Łódź ul. Drużynowa 3/5, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze starszego referenta ds. rozliczeń finansowo-gospodarczych**” w nieprzekraczalnym w terminie do dnia 31 marca 2016 roku do godziny 12,00 /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 Dziecka dla Małych Dzieci ul. Drużynowa 3/5 w Łodzi.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Dziecka dla Małych Dzieci ul. Drużynowa 3/5 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 Dziecka dla Małych Dzieci 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 42 634-71-25

**Dyrektor
Domu Dziecka dla Małych Dzieci
ul. Drużynowa 3/5 w Łodzi
Ewa Seweryńska**

