

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”
im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi
91-480 Łódź, ul. Przyrodnicza 24/26
ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy
głównego księgowego

Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”
 im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi
 91-480 Łódź, ul. Przyrodnicza 24/26

Nazwa stanowiska: główny księgowy

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”
 im. majora Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi
 91-480 Łódź, ul. Przyrodnicza 24/26

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Planowany początek zatrudnienia: luty 2015 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),
- znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych (Pzp.),
- 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 (świadcstwa 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 „Dom Kombatanta” im. mjr Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta”, 91-480 Łódź, ul. Przyrodnicza 24/26, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.02.2015 r. godz. 11:00 (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 „Dom Kombatanta” im. mjr Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta”, 91-480 Łódź, ul. Przyrodnicza 24/26.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” im. mjr Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi, ul. Przyrodnicza 24/26, 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 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 42 655 30 30.

*p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”
im. mjr Eugeniusza Gedymina Kaszyńskiego „Nurta” w Łodzi,
ul. Przyrodnicza 24/26
Andrzej Otwinowski*