

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

**Liczba stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: niepełny etat – 1/2**

**Planowany początek zatrudnienia: luty/marzec 2019 roku**

**Termin składania ofert do dnia 25 stycznia 2019 roku**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;**
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;**
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.**

**a w szczególności:**

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Domu,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji finansowo – księgowej,
- nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- nadzór nad prowadzeniem kasy, dokumentacji kasowej,
- nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowe jej rozliczanie,
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
- sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- sporządzanie różnego rodzaju analiz niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

**Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie przez DPS „Dom Kombatanta” w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu m. in. ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o składkach na ubezpieczenie społeczne, o składkach na ubezpieczenie zdrowotne, o pracownikach samorządowych i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw
- biegła obsługa komputera: środowisko Windows (przede wszystkim Microsoft Excel), pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna.

#### **Wymagania pożądane:**

- umiejętność dobrej organizacji pracy i pracy w zespole,
- dyspozycyjność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych (pożądana znajomość programu HR i FK firmy Agema, programu ZFM - zarządzanie finansami miasta w Urzędzie Miasta Łodzi i Miejskich Jednostkach Organizacyjnych),
- znajomość problematyki funkcjonowania domów pomocy społecznej.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP DPS lub w sekretariacie DPS),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w DPS oryginały dokumentów przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
- oświadczenia (wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP DPS lub w sekretariacie DPS):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), zwanym dalej RODO,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

#### **Miejsce i termin składania ofert:**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko głównego księgowego”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

**Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łodzi**

**91-480 Łódź, ul. Przyrodnicza 24/26**

**w terminie do dnia: 28 stycznia 2019 roku**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez DPS (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 1/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łodzi z dnia 9 stycznia 2015r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łodzi. **Strona BIP DPS - <http://bip.domkombatanta.domypomocy.pl/>**

#### **Otwarcie ofert odbędzie się 28 stycznia 2019r. o godz. 13:00**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Domu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie BIP DPS oraz upowszechniona na tablicy informacyjnej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**DYREKTOR**

**mgr Małgorzata Drozdowska-Cupriak**