

Dyrektor DPS
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rudzka 56
na stanowisko: księgowy/ specjalista ds. księgowości

1. Liczba wakatów: 1
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
3. Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego,
 - sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych
 - czynny udział przy wdrażaniu nowego systemu finansowo księgowego,
 - prowadzenie ewidencji kont depozytowych mieszkańców DPS,
 - rozliczanie z kontrahentami oraz uzgadnianie stanów należności i zobowiązań,
 - uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych w systemie finansowo- księgowym,
 - prowadzenie ewidencji majątku DPS,
 - przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
 - archiwizacja dokumentów,
 - wykonywanie prac zleconych przez przełożonego,
 - zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności .
5. Wymagania niezbędne:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażenie zgody, na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - Wykształcenie: min. średnie kierunkowe, lub wyższe ekonomiczne ze specjalnością rachunkowość lub pokrewne,
 - biegła obsługa komputera, w tym programów finansowo- księgowych,
 - chęć do przyjmowania nowej wiedzy w zakresie księgowości i obsługi programów finansowo-księgowych (udział przy wdrażaniu nowego systemu finansowo-księgowego),
 - umiejętność pracy w zespole , sumienność, rzetelność oraz terminowość,
 - znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy dyscyplina finansów publicznych.
6. Wymagania dodatkowe:
 - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 - odpowiedzialność,
 - dobra organizacja pracy,
 - umiejętność interpretacji przepisów prawnych

7. Wymagane dokumenty:

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających o zatrudnienie kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, staż pracy i wykształcenie, oświadczenie kandydata o niekaralności, oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyboru kandydata, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie placówki w dni robocze, w godz. 8.00 – 15.00, lub przesłać listem poleconym na adres Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rudzka 56. 93-423 Łódź, lub na adres e-mail: sekretariat@dpsrudzka.pl. W nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20.09.2018 r.**

Kolejnym etapem naboru będzie rozmowa kwalifikacyjna, na którą kandydaci spełniający wymagania formalne będą zapraszani telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej ul. Rudzka 56 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie DPS przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów. Dom Pomocy Społecznej ul. Rudzka 56 w Łodzi 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) 640 90 28.

Oferty, które wpłyną do DPS po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Łodzi ul. Rudzka 56

Mariola Wojtania

Łódź, dnia.10.09.2018r