

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rudzka 56, 93–423 Łódź
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
księgowy/specjalista ds. księgowości**

Nazwa jednostki:

Dom Pomocy Społecznej

93–423 Łódź, ul. Rudzka 56

tel. 42 640-90-28, tel/fax 42 645-01-17

Nazwa stanowiska: Pracownik dz. księgowości

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Rodzaj umowy: Umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej 93–423 Łódź, ul. Rudzka 56

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- 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.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: min. średnie 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.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- odpowiedzialność,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętności interpretacji przepisów prawnych.

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku księgowego:

- wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego,
- sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych,
- czynny udział przy wdrażaniu nowego systemu finansowo-księgowego,
- prowadzenie ewidencji kont depozytowych mieszkańców DPS,
- rozliczenia 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 innych pracowników podczas ich nieobecności.

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.

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 04.05.2018 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.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
ul. Rudzka 56 w Łodzi
Mariola Wojtania