

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**głównego księgowego**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II w Łodzi 94-017 Łódź , ul. Krzemieniecka 7, tel. 042 686 06 49, tel./fax 042 686 00 10 e-mail: [wlokniarz@data.pl](mailto:wlokniarz@data.pl)
- 2. Nazwa stanowiska:** główny księgowy
- 3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- 4. Planowany początek zatrudnienia:** do negocjacji
- 5. Termin składania ofert:** 14 czerwiec 2016 r
- 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :** > 6%
- 7. Warunki pracy na stanowisku:**
  - miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
  - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należało będzie 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 należyтым 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.
- 8. Niezbędne wymagania dla kandydata**
  - posiadanie obywatelstwo polskiego,
  - posiadanie pełnej zdolność 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 przestępstwo karne skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznego studium podyplomowego oraz posiadanie co najmniej 3-letniej praktykę w księgowości,
- ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości (preferowane - księgowość w jednostce budżetowej),
- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **9. Wymagane umiejętności:**

### **niezbędne**

- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu m. in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawa zamówień publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o składkach na ubezpieczenie społeczne, ustawy o składkach na ubezpieczenie zdrowotne, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość księgowości budżetowej,
- umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych,
- odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- rzetelność i dokładność,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

### **dodatkowe**

- znajomość programów finansowych firmy Wolters – Kluwer (Finanse DDJ, Kasa DDJ),
- znajomość programu HR firmy Agema,
- znajomość programu DOM firmy Arisco,
- znajomość problematyki funkcjonowania placówek pomocy społecznej.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty poświadczające staż pracy (świadectwa pracy),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom 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 o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2015 r. poz.2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Z 2014 r. poz 1202 ze zm.),
  - kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia ( jeżeli kandydat takie posiada).
- **Miejsce i termin składania ofert:** dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego” należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II, 94-017 Łódź, ul. Krzemieniecka 7/9 od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–15.00 w terminie do 14.06.2016 roku do godz. 15.00.

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się 15 czerwca o godz. 10:00**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II 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 za pokwitowaniem odbioru. Dom Pomocy Społecznej „Włókniarz” w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk oraz miejsc ich zamieszkania.

Informuję ponadto, że niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej placówki oraz opublikowana w BIP-ie UMŁ z podaniem imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz”  
im. Jana Pawła II w Łodzi  
Bogusław Ściborski

