Łódź, dnia 30.01.2023r.

**Dyrektor**

**5 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Podgórna 2/14**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko pracy księgow(y)a / st. księgow(y)a**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę

**Liczba lub wymiar etatu:** 1 osoba / pełny etat

**Miejsce wykonywania pracy:** 5 Dom Pomocy Społecznej, ul. Podgórna 2/14 , 93-278 Łódź

1. **Wymagania niezbędne:** ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe albo ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła zawodowa o kierunku rachunkowość i posiadanie 2-letniej praktyki w księgowości,

**Ponadto:**

* jest obywatelem polskim, lub obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego,
* osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) dobra znajomość rachunkowości w tym rachunkowości budżetowej;

b) doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego/st. księgowego w samorządowej jednostce budżetowej;

c) umiejętność korzystania z komputerowych programów finansowo-księgowych, mile widziana znajomość

systemu ZFM,

d) umiejętność pracy w zespole,

e) komunikatywność, samodzielność, dokładność i rzetelność.

**3. Zakres zadań wykonywanych w 5 DPS na stanowisku księgowego/st. księgowego:**

1. Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów źródłowych do ujęcia w księgach rachunkowych, dotyczących wydatków DPS oraz wydatków z kont depozytowych mieszkańców.
2. Dekretacja dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych a także innych zleceń dotyczących płatności z kont depozytowych mieszkańców zgodnie z aktualnie obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz Zakładowym Planem Kont oraz księgowanie w obowiązującym systemie finansowo-księgowym.
3. Księgowanie wyciągów bankowych dotyczących depozytów mieszkańców.
4. Naliczanie odsetek od depozytów mieszkańców.
5. Naliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku od depozytów mieszkańców, sporządzanie deklaracji 8AR.
6. Rozliczanie należności i zobowiązań pensjonariuszy 5 DPS z zakresu stanu kont depozytowych mieszkańców i uzgadnianie rozrachunków oraz stanu konta depozytowego z działem socjalnym w tym z aplikacją DOM.
7. Prowadzenie kasy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz „Instrukcją kasową” a w szczególności:

a) realizacja operacji gotówkowych – przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,

b) bieżące sporządzanie raportów kasowych,

c) rozliczanie zaliczek gotówkowych, pobranych przez upoważnionych pracowników;

d) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,

e) prowadzenie ewidencji depozytów rzeczowych złożonych w kasie DPS-u.

1. Księgowanie dowodów rachunkowo – kasowych.
2. Zaciąganie do systemu finansowo – księgowego wyciągów z bankowości elektronicznej oraz przygotowywanie przelewów ( wprowadzanie do systemu bankowości elektronicznej dowodów księgowych).

Szczegółowe czynności określi zakres obowiązków i odpowiedzialności.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie osobiście lub przesłanie:

* CV,
* list motywacyjny,
* wypełniony załączony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kopie dokumentów poświadczających staż pracy ( świadectwa pracy i zaświadczenia z Urzędu Pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie z zakładu pracy),
* mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
* oświadczenie kandydata :

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,

d) o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe nie toczy się wobec niego

postępowanie karne o w/w,

e) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do

celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

o niekaralności oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania

zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyboru kandydata.

* Zaświadczenie o niekaralności – w przypadku wyboru na stanowisko.

**Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w dziale kadr Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Podgórna 2/14 osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -15:00 **w terminie do dnia**

**15 lutego 2023r. do godz. 11:00** w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem , nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem na kopercie **„Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – księgow(y)a / st. księgow(y)a ”**

lub przesłać pocztą na adres: 5 Dom Pomocy Społecznej, ul. Podgórna 2/14 , 93-278 Łódź ( decyduje data wpływu).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 643-53-49/59.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora % DPS.

**Inne Informacje**

Oferty , które wpłyną do 5 DPS po wyznaczonym terminie oraz zawierające braki w wymaganych dokumentów- nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach 5 DPS przez okres 3 miesięcy od dnia informacji o wynikach naboru . W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Aplikacje nieodebrane kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 15 lutego o godz. 13:00.

Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu – o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie 5 DPS.

**Administratorem danych osobowych** zebranych w procesie rekrutacji jest 5 Dom Pomocy Społecznej reprezentowany przez pełniącą obowiązki Dyrektora – Agnieszkę Rosińską.

**p.o. Dyrektora**

**5 Domu Pomocy Społecznej**

**w Łodzi, ul. Podgórna 2/14**

**Agnieszka Rosińska**