

**Dyrektor 5 Domu Pomocy Społecznej 93-278 Łódź, ul. Podgórna 2/14 ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze – księgowej/go.**

Liczba wakatów: 2

Wymiar czasu pracy: pełny

Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na okres próbny

**1. Wymagania niezbędne:** ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe albo ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,

**Ponadto:**

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Dobra znajomość rachunkowości w tym rachunkowości budżetowej,
- b) Doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego/księgowej w samorządowej jednostce budżetowej,
- c) Umiejętność korzystania z komputerowych programów finansowo-księgowych,
- d) Umiejętność pracy w zespole,
- e) Komunikatywność, samodzielność, dokładność i rzetelność.

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

- 1/ Praca w systemie finansowo-księgowym Zintegrowane Finanse Miasta (ZFM).
- 2/ Prowadzenie ewidencji materiałowej,
- 3/ Obrót fakturami bezgotówkowymi i ich weryfikacja
- 4/ Prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych,
- 5/ Ewidencja wyciągów bankowych,
- 6/ Dekretacja dokumentów księgowych,
- 7/ Prowadzenie kasy zgonie z aktualnie obowiązującymi przepisami i Instrukcją kasową

Szczegółowe czynności określi zakres obowiązków i odpowiedzialności.

**4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w 5DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.**

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1/ List motywacyjny i CV,
- 2/ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3/ Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4/ Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy i zaświadczenia z Urzędu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenia z zakładu pracy),
- 5/ Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,

- 6/ Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 7/ oświadczenia kandydata:
- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystania z pełni praw publicznych,
  - d) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz 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, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 8/ zaświadczenie o niekaralności - w przypadku wyboru na stanowisko.

**6. Oferty pracy z wymaganymi dokumentami należy złożyć w kadrach 5 DPS lub przesłać pocztą na adres 5 DPS /decyduje data wpływu/ w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowego” od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15.00 w terminie do dnia 10 maja 2021 r. do godz. 11:00**

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora 5 DPS.

**7. Oferty, które wpłyną do 5 DPS po wyznaczonym terminie oraz niezawierające kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.**

**8. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 10 maja 2021 r. o godz. 12:00.**

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


9. Administratorem danych osobowych zebranych w procesie rekrutacji jest 5 Dom Pomocy Społecznej – reprezentowany przez Dyrektora Urszulę Wasik.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 5DPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach 5 DPS przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. 5 DPS nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

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

Dyrektor 5 DPS w Łodzi  
mgr Urszula Wasik

**D Y R E K T O R**  
  
**Urszula Wasik**

Łódź, dnia 29 kwietnia 2021 r.