

Łódź, 5 lipca 2023. r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rojna 15,
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Starszy księgowy**

Nazwa jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15, tel. 42 652-24-25

Nazwa stanowiska: starsza księgowy

Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 91-142 Łódź, ul. Rojna 15

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno – skarbowego,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem starszego księgowego

- wykształcenie: min. średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, stosownie do opisu stanowiska,
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office),
- w przypadku stanowiska starszego księgowego z wykształceniem średnim, wymagany jest minimum 5-letni staż pracy, w przypadku stanowiska starszego księgowego z wyższym wykształceniem; minimum 3-letni staż pracy.
- dodatkowym atutem będzie znajomość ZFM.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego księgowego to:

1. Kontrola wstępna (pod względem formalnym i rachunkowym) rachunków i faktur otrzymywanych od dostawców i usługobiorców oraz ich klasyfikacja wg rodzajów wydatków budżetowych.
2. Regulowanie zobowiązań – dokonywanie przelewów i kontrola terminowej ich realizacji.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej w ramach konta 240 – rozliczenia z tytułu depozytów mieszkańców, gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym.
5. Zastępstwo w razie nieobecności, kasjera.
6. Wprowadzenie dowodów księgowych do ksiąg rachunkowych w programie ZFM.
7. Prowadzenie dochodów budżetowych, należnych świadczeń z ZUS i należności od mieszkańców.
8. Ewidencja analityczna rozrachunków w ramach konta 221 – należności budżetowe z podziałem na zasady odpłatności, określone przy przyjęciu mieszkańca.
9. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.

Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie placówki w godz. 8.00-16.00, lub przesłać listem poleconym na adres Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rojna 15, 91-142 Łódź, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko starszego księgowego**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 lipca 2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do placówki). Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się dnia 24.07.2023 r. o godz. 10.00.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ul. Rojnej 15 www.dpsrojna.pl/bip w zakładce „ogłoszenia o naborze” oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej ul. Rojna 15 w Łodzi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 655-24-25.

DYREKTOR
Beata Wéndt-Biernacka