Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Narutowicza 114

ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy

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

Nazwa wolnego stanowiska pracy - Główn(a)y księgow(a)y

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

Liczba lub wymiar etatu: 1 osoba / pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej, ul. Narutowicza 114, 90-145 Łódź

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Domu,
- sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- sporządzanie bilansu rocznego jednostki,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, itp.,
- nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowe jej rozliczanie,
- nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- sporządzanie różnego rodzaju analiz i sprawozdań,
- nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- Praca w systemie finansowo-księgowym Zintegrowane Finanse Miasta (ZFM).

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:

Wymagania dopuszczające do udziału w naborze:

- 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,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości lub ukończyła szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku ekonomicznym i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości.

Wymagania niezbędne:

- wiedza z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o pomocy społecznej ,
- znajomość procedur administracyjnych (Kpa),
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym programów księgowych.

Wymagania dodatkowe

- znajomość księgowości budżetowej,
- doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychologicznych: umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność przekazywania posiadanych wiadomości, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność w realizacji zadań, terminowość , punktualność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

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 poświadczające doświadczenie zawodowe,
- - oświadczenie kandydata o niekaralności oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyboru kandydata,
- -oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), zwanym dalej RODO.
- -oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.-
- -oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 3 września 2020r. do godz. 15:00 listownie bądź osobiście w Domu Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114, 90-145 Łódź p. Sekretariat z dopiskiem na kopercie „ **Nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy – Główne(j)go księgowe(j)go.**”

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze przesłane pocztą uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały złożone w sekretariacie DPS do zakończenia pracy administracji w dniu, w którym upływa termin składania dokumentów aplikacyjnych.

Inne Informacje

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

W przypadku nieodebrania przez osoby zainteresowane, pozostałe dokumenty osób starających się o zatrudnienie zostaną protokolarnie zniszczone w terminie 3 m-cy od zakończenia procedury naboru.

Dyrektor
Domu Pomcy Społecznej
w Łodzi, ul. Narutowicza 114

Monika Furmańczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ……

2. Data urodzenia …….

3. Obywatelstwo …….....

4. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, (np.: adres korespondencyjny, telefon, e-mail)

…….....

…….

5. Wykształcenie …….....

6. Kwalifikacje zawodowe ……

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ……..

……

……

……

……

……..

data i podpis osoby składającej kwestionariusz osobowy

Obowiązek informacyjny

Dom Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114, 90-145 Łódź spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 951461 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje, że administratorem Państwa danych jest Dom Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114, 90-145 Łódź. Wszelkie dane osobowe otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który złożono dokumenty. W przypadku zatrudnienia państwa dokumenty posłużą w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane administrator będzie przetwarzał przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez DPS danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w DPS ul. Narutowicza 114.

Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowych oraz podmiotom przetwarzającym.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeżeli minął czas w jakim przepisy prawa zobowiązują DPS do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwowo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, Ustawa z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.