

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

Liczba wakatów: 1

Wymiar czasu pracy: pełny

Rodzaj umowy: umowa o pracę

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/starszego 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/starszego 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.
 - 8) Księgowanie dowodów rachunkowo-kasowych.

- 9) 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.

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 (świadczenia 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 zdolność 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 9 marca 2023 r. do godz. 15:00**

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 marca 2023 r. o godz. 11:00.**

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 pełniącą obowiązki Dyrektora – Agnieszkę Rosińską.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 5 DPS 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 na tablicy informacyjnej 5 DPS.