

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).

10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej składników majątku jednostki oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych w obowiązującym w jednostce systemie finansowo-księgowym.

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 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 8 maja 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 9 maja 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 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.