

DYREKTOR
CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI
91-304 ŁÓDŹ, UL. URZĘDNICZA 45
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR
W WYDZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
W CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kp)

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: jest niższy niż 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej otrzymywanych dowodów księgowych,
- księgowanie faktur VAT, not księgowych oraz innych dowodów księgowych,
- przyjmowanie, księgowanie oraz rozliczanie dokumentów związanych z zakupem, przyjęciem oraz likwidacją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- rozliczanie zaliczek i delegacji,
- księgowanie wyciągów bankowych na kontach księgowych oraz ewidencji wydatków dotyczących kosztów obsługi,
- przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie ze zdanym egzaminem dojrzałości,
- staż pracy:
 - przy wykształceniu średnim wymagany jest minimum 2-letni staż pracy (potwierdzony zaświadczeniem lub innym dokumentem),
 - przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany.
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1994 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV podpisane odręcznie,
- list motywacyjny podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ***(Pobierz)**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- w przypadku niepełnosprawności - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, przedłożyć zaświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskane na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, wraz z potwierdzeniem otrzymania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych **** (Pobierz)**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada).

** - Druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

*** - Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi (ul. Urzędnicza 45, pok. 317) w godzinach pracy Centrum (pon., śr., czw., pt. od 8:00 do 16:00, wt. od 9:00 do 17:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowo - Księgowym Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi”**

w terminie do dnia 24 kwietnia 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor
Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi

Agnieszka Łukasik