

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

<b>Nazwa i adres jednostki:</b> <b>ŁÓDZKIE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO</b> <b>90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29</b>
<b>Nazwa stanowiska: główny księgowy</b>
<b>Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę</b>
<b>Wymagania niezbędne/konieczne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,</li><li>2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,</li><li>4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,</li><li>5. nieposzlakowana opinia,</li><li>6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,</li><li>7. spełnia jeden z poniższych warunków:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,</li><li>b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,</li><li>c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</li><li>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.</li></ol></li><li>8. posiada wykształcenie wyższe,</li><li>9. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;</li><li>10. znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, Instrukcji użytkownika i Podręcznik beneficjenta w zakresie aplikacji SL 2014, Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020,</li><li>11. umiejętność obsługi pakietu Office, w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,</li><li>12. umiejętność formułowania pism urzędowych,</li><li>13. umiejętność pracy w zespole,</li><li>14. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,</li><li>15. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,</li></ol>

16. uczciwość i odpowiedzialność.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość obsługi programów księgowych
2. samodzielność i komunikatywność,
3. wysoka kultura osobista.

**Zakres zadań głównego księgowego należy:**

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) bieżące kierowanie Działem Księgowo – Finansowym, na prawach kierownika tego działu w tym m.in. sporządzanie kart stanowisk dla podległych pracowników oraz arkuszy ocen.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. siedziba ŁCDNiKP, Łódź, ul. Kopcińskiego 29 (I p., bez windy);
2. praca przy komputerze;
3. wyjścia służbowe poza siedzibę

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: >6%**

**Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy
5. Oświadczenia o spełnieniu wymagań niezbędnych zawartych w punktach 1-4
6. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Kandydat może przedstawić również inne dokumenty np. opinia o pracy bądź referencje.

**Jednocześnie informujemy, że:**

1. administratorem podanych przez kandydata danych jest Dyrektor Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 29  
tel. +48 (42) 678 33 78, e-mail: [wcdnikp@wckp.lodz.pl](mailto:wcdnikp@wckp.lodz.pl)
2. inspektorem ochrony danych osobowych jest Kazimierz Żylak e-mail: [k.zylak@lcdnikp.elodz.edu.pl](mailto:k.zylak@lcdnikp.elodz.edu.pl)
3. dane będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentowania procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych
4. dane będą przechowywane zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego i jednolitym rzeczowym wykazem akt
5. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych
6. kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
7. podanie danych przez kandydata jest wymogiem ustawowym wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania danych będzie odrzucenie oferty z powodu braków formalnych.

Złożone dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć podpisaną własnoręcznie klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji i dokumentowania procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2016 poz. 902 ze zm.)”.*

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: **09 lipca 2018 r.** do godz. **15.00** w sekretariacie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, ul. Kopcińskiego 29 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz z podanym adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko: głównego księgowego w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego” .

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez ŁCDNiKP (datę wpływu).

Dokumenty doręczone do Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego, przed zawarciem umowy o pracę oryginał zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyznaczonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Dyrektor  
Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
i Kształcenia Praktycznego

Jan Moos

