

Łódź, dnia 28 czerwca 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: ŁÓDZKE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO 90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29
Nazwa stanowiska: samodzielny referent ds. księgowości
Wymiar czasu pracy: pełen etat
Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę
Wymagania niezbędne/konieczne: <ol style="list-style-type: none">1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4. nieposzlakowana opinia,5. wykształcenie co najmniej średnie,6. staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań w przypadku kandydata z wykształceniem średnim - 4 lata, z wykształceniem wyższym 2 lata,7. znajomość księgowości budżetowej,8. umiejętność obsługi komputerowych programów księgowych,9. umiejętność planowania i organizacji pracy,10. umiejętność pracy w zespole.
Wymagania dodatkowe: doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej
Zakres zadań: <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie księgi dziennika główna.2. Prowadzenie analityki i syntetyki wydatków kosztów oraz kont rozrachunkowych.3. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonywanych wydatków i kosztów.4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.5. Prowadzenie bieżącej analizy kosztów planowanych i faktycznie poniesionych.6. Dokonywanie co miesięcznej analizy dochodów i kosztów.7. Realizowanie działań określonych w dokumentacji wewnętrznego systemu zarządzania jakością.
Warunki pracy na stanowisku: <ol style="list-style-type: none">1. siedziba ŁCDNiKP, Łódź, ul. Kopcińskiego 29 (I p., bez windy);

2. praca przy komputerze;
3. wyjęcia służbowe poza siedzibę

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym
2. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy
4. Oświadczenia o spełnieniu wymagań niezbędnych zawartych w punktach 1-4
5. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
6. Opinia o pracy bądź referencje z ostatniego miejsca pracy o ile kandydat posiada
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).

Dane kandydat przekazuje dobrowolnie.

- administratorem podanych przez kandydata danych jest Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 29
- kandydatowi przysługuje prawo wglądu do jego danych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych
- dane będą wykorzystywane do celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego.

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 procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2016 poz. 902) ”.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia: 14 lipca 2017 r. do godz. 14.00 w sekretariacie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, ul. Kopcińskiego 29 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości 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.

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