

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**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 ze zm.) 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: 23 kwietnia 2018 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