

**Dyrektor**

**Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi  
z siedzibą Łódź, ul. Kopcińskiego 29  
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**samodzielnego referenta ds. kasy**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową.
2. Sporządzanie raportów kasowych budżetu, wydzielonego rachunku, ZFŚS.
3. Opisywanie i ewidencjonowanie faktur, rachunków.
4. Wypłacanie poborów pracownikom.
5. Wystawianie faktur dla odbiorców zewnętrznych.
6. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT.
7. Obsługa programu GB-24 w zakresie wszystkich kont bankowych.
8. Bieżący kontakt z bankiem, w tym pobieranie gotówki i jej transport.
9. Realizowanie działań określonych w dokumentacji systemu zarządzania jakością.
10. Zastępowanie w miarę potrzeb innych pracowników działu księgowo-finansowego.

**Wymagania:**

**warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w naborze:**

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie nieopozłakowanej opinii.
4. Posiadanie wykształcenia średniego oraz minimum czteroletniego stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na ww. stanowisku. W przypadku wykształcenia wyższego minimum dwuletniego stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na stanowisku sam. referenta ds. kasy.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

**niezbędne:**

1. Znajomość przepisów regulujących zasady pracy kasjera.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej.
4. Podstawowa znajomość przepisów regulujących finansowe rozliczenia projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Podstawowa znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Obsługa komputerowych programów księgowych (m.in. ProgMan).

## **dodatkowe:**

Umiejętność planowania i organizacji pracy.  
Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.  
Odpowiedzialność za wykonywane zadania.  
Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

## **Warunki pracy na stanowisku:**

praca w siedzibie Centrum Ip., budynek bez windy,  
praca przy komputerze,  
wyjścia służbowe poza siedzibę Centrum m.in. do banków.

**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 warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zawartych w punktach 1-3 i 5.
5. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Inne dokumenty, które mogą informować pracodawcę o doświadczeniu zawodowym kandydata m.in. opinie o pracy.

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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*”.

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

Wymagane dokumenty należy złożyć 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. kasy** w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego”

w terminie do dnia **03 marca 2014 r.** do godziny **15<sup>00</sup>**.

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 ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginał zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku i orzeczenia lekarskiego z badania przeprowadzonego o celów sanitarno – epidemiologicznych.

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