

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)

**Zarząd Nieruchomości Województwa Łódzkiego  
z siedzibą w: 91-427 Łódź, ul. Kamińskiego 7/9**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na stanowisko  
Głównego Księgowego**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy – 1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

**Numer ewidencyjny naboru: ZNWŁ/SP/BIP/3/2012**

**Data publikacji ogłoszenia: 14 lutego 2012 r.**

**Termin składania ofert: 27 lutego 2012 r., do godz. 16.00**

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

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na: organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia i majątku jednostki,
  - sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i ustalonym harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań.
- 3) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 4) Kontrola realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej obowiązków, które z mocy prawa i przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Niebycie prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych ( potwierdzone dyplomem ukończenia ww. studiów ) i udokumentowane świadectwami pracy posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej ( potwierdzone dyplomem ukończenia ww. studiów ) i udokumentowane świadectwami posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) Wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 8) Niebycie uprzednio pracownikiem Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego w Łodzi zwolnionym w trybie rozwiązania stosunku pracy: bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 9) Posiadanie znajomości przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, ustawy o dyscyplinie finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych ustaw,
- 10) Posiadanie stażu pracy w jednostkach budżetowych na stanowiskach kierowniczych w dziale finansowo-księgowym,
- 11) Posiadanie Certyfikatu Księgowego Ministerstwa Finansów oraz przynależność do organizacji i stowarzyszeń branżowych z zakresu księgowości,
- 12) Doświadczenie z zakresu wdrażania programu finansowo-księgowego w jednostce budżetowej w środowisku Windows.
- 13) Biegła znajomość obsługi komputera- pakietów biurowych(MS Office, Excel) oraz programów finansowo-księgowych, Internetu, poczty elektronicznej oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- 14) Umiejętność kierowania i zarządzania zespołem podległych pracowników.

### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- Posiadanie następujących cech osobowości: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu.
- Prawo jazdy kat. B.

### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych w języku polskim lub,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Forma składania dokumentów - pisemna

Oświadczenia o których mowa powyżej kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego). Oświadczenia każdorazowo winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

**Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:**

- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowo umiejętności i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowo doświadczenie zawodowe.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Zarządzie Nieruchomości Województwa Łódzkiego w Łodzi, ul. Kamińskiego 7/9 najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wydanego w okresie 6 miesięcy do dnia zawarcia z kandydatem umowy o pracę przez Zarząd, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

**Określenie miejsca i terminu składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego w Łodzi przy ul. Kamińskiego 7/9, III piętro, pokój 318 lub przesłać na adres Zarządu pocztą w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Głównego Księgowego*” w terminie do dnia 27.02.2012 r., do godz. 16.00. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich otrzymania (wpływu) przez Zarząd Nieruchomości Województwa Łódzkiego. Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Zarząd Nieruchomości Województwa Łódzkiego w Łodzi będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zarządzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty składane przez:

- osoby, które były uprzednio pracownikami Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi lub Zarządu zwolnionymi w trybie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- osoby ubiegające się o zatrudnienie w Zarządzie nie w związku z danym ogłoszeniem o naborze oraz dokumenty złożone przez kandydatów, które zostały doręczone do Zarządu po upływie wyżej określonego terminu ich składania nie są rozpatrywane i są zwracane tym osobom za pośrednictwem poczty.

Dokumenty kandydatów, którzy w postępowaniu dotyczącym naboru uzyskali lokaty od drugiej do piątej są przechowywane przez pracownika Kadr Zarządu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w drodze naboru.

Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

W czasie trwania powyższych okresów przechowywania dokumentów kandydaci mogą dokonywać ich odbioru – za potwierdzeniem odbioru. Po upływie tych okresów nieodebrane przez kandydatów dokumenty złożone w oryginałach zostaną odesłane kandydatom przez pracownika Kadr Zarządu, a pozostałe dokumenty zostaną protokółarnie zniszczone przez w/w pracownika Zarządu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

p.o. Naczelnika  
Wydziału Eksploatacji  
Marek Stańczak