

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)

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

**ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na stanowisko  
Referenta ds. Finansowo-Księgowych  
w Wydziale Finansowo - Księgowym**

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

**Numer ewidencyjny naboru: ZNWŁ/SP/BIP/6/2010**

**Data publikacji ogłoszenia: 24.09.2010 r.**

**Termin składania ofert : 04.10.2010 r., do godz. 16.00**

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

1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych – innych zadań statutowych Wydziału Finansowo-Księgowego Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego oraz zadań zleconych Wydziałowi.
2. Terminowe i prawidłowe sporządzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dokonywanie sprawdzenia treści dowodów księgowych, przed wprowadzeniem zapisów w ewidencji księgowej, w zakresie ich prawidłowości pod względem rachunkowym oraz zgodności z treścią ekonomiczną przeprowadzonej operacji gospodarczej.
4. Bieżące wprowadzanie danych, zakładanie kont, definiowanie ścieżek księgowych w systemie komputerowym, moduł Finansowo – Księgowy w zakresie operacji księgowych.
5. Rejestrowanie faktur i rachunków w systemie F/K.
6. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Znajomość, przestrzeganie i bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych w ramach niniejszego zakresu czynności, a w szczególności: w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości, prawa samorządowego.
8. Niezwłoczne zgłaszanie Głównemu Księgowemu wszelkich ujawnionych nieprawidłowości bądź wątpliwości.
9. Obowiązek przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych w tym w szczególności w zakresie:
  - a) udostępniania danych osobowych wyłącznie osobom upoważnionym,
  - b) przechowywania dokumentacji zawierającej dane osobowe w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osobom nieuprawnionym.
10. Archiwizowanie dokumentacji księgowej.

11. Współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazania ich do archiwum zadkowego w terminie przewidzianym instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej.
12. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
13. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowywania akt.
14. Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych znajdujących się już w archiwum zakładowym.
15. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
16. Wydzielane z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji nie archiwalnej (kat. B) z której okres przechowywana już minął.
17. Udzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. A) i pokazywanie jej do właściwego archiwum państwowego.
18. Utrzymywanie stałych kontaktów i współpracy z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.
19. Stale podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),
- 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.),
- niebycie uprzednio pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi lub Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego w Łodzi zwolnionym przez Urząd lub Zarząd w trybie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- znajomość języka polskiego,
- posiadanie wykształcenia średniego oraz minimum 3 letniej praktyki w dziale księgowości jednostki samorządu terytorialnego lub
- posiadanie wykształcenia wyższego i minimum 1 roku praktyki w dziale księgowości jednostki samorządu terytorialnego,
- biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera ( pełny pakiet Office),
- praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych,
- znajomość zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych,
- znajomość zasad prowadzenia ewidencji majątku w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość organizacji i zasad prowadzenia archiwum zakładowego, w tym elektroniczna archiwizacja danych,
- posiadanie następujących cech osobowych: dobra pamięć i organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, niekonfliktowy charakter, umiejętność współpracy.

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

znajomość systemów wspomagających zarządzanie nieruchomościami  
np.: systemu GRANIT

**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, oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 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 prowadzonych 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 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),
- 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 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 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 dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- kserokopie posiadanych referencji lub opinii.

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 Referenta ds. Finansowo-Księgowych*” w terminie do dnia 04.10.2010 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