

**Dyrektor  
Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego w Łodzi  
z siedzibą w 91 - 420 Łódź, ul. Północna 27/29  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Regionalnym Ośrodku Adopcyjnym w Łodzi  
z filią w Piotrkowie Trybunalskim  
na stanowisko urzędnicze kierownicze:  
główny księgowy ROA**

Wymiar czasu pracy:	1/2 etatu
Numer ewidencyjny naboru:	ROA/1/25
Forma nawiązania stosunku pracy:	umowa o pracę
Data publikacji ogłoszenia:	19 czerwca 2025 roku
Termin składania ofert:	30 czerwca 2025 roku

**Opis stanowiska:**

Praca na tym stanowisku obejmuje całość zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego w Łodzi Filia w Piotrkowie Trybunalskim.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności czuwanie nad prawidłowością, celowością oraz rytmicznością gospodarki finansowej placówki poprzez:

1. sporządzanie planów finansowych jednostki,
2. kontrolę realizacji planów i wydatków budżetowych,
3. prowadzenie pełnej księgowości jednostki,
4. naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
5. rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego),
6. pobieranie podatków i ich rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
7. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
9. nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
10. finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
12. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo - księgowych,
13. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
14. wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora ROA.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
4. niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. niebycie prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. niebycie karanym karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.),
8. spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub wykonywanej przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie 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
9. wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.),
10. wyrażenie zgody na przetwarzane danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

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

1. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy,
2. znajomość księgowości budżetowej,
3. biegła obsługa komputera, w tym programu księgowego AGEMA, programu Płatnik, obsługa systemu bankowości internetowej,
4. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, terminowość, punktualność, umiejętność pracy w zespole.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne.
7. Oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Kserokopia dowodu osobistego lub poświadczenie obywatelstwa polskiego.
9. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego).
10. 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.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzane danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
12. 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 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn zm.),
13. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

#### **Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:**

1. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowo posiadane umiejętności i kwalifikacje,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowo posiadane doświadczenie zawodowe.

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

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podany imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze kierownicze główny księgowy w Regionalnym Ośrodku Adopcyjnym w Łodzi Nr ROA/1/2025**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres :

Regionalny Ośrodek Adopcyjny w Łodzi, ul. Północna 27/29, 91-420 Łódź **w terminie do dnia: 30 czerwca 2025 r.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą **za datę doręczenia do Ośrodka uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Ośrodek (datę wpływu do Ośrodka).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 2/2012 Dyrektora Regionalnego Ośrodka Adopcyjnego z dnia 3 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Regionalnym Ośrodku Adopcyjnym w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- **środowisko pracy:** główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe – schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie obsługiwać sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach.
- **środki pracy:** komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
- **wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:** praca zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Regionalny Ośrodek Adopcyjny w Łodzi będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Regionalnym Ośrodku Adopcyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Ośrodek Adopcyjny w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydata dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

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

Przewodnicząca

Komisji ds. naboru w ROA w Łodzi

Beata Kwaśniak