

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi

Ogłasza nabór kandydatów do pracy

Na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 111, ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź

Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy Szkoły

Wymiar etatu: pełny etat/ 40 godzin tygodniowo

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Praca: od poniedziałku do piątku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Data publikacji ogłoszenia: 07.02.2023 r.

Termin składania ofert: 17.02.2023 r.

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba szkoły – Łódź ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź, (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych).

- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- **Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac**, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- Znajomość programu PŁATNIK, VULCAN FINANSE, PROGMAN PŁACE oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- **Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.**

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

- prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rozliczeń podatku VAT
- sporządzanie list płac dla pracowników jednostki -rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń,- prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
- ewentualnie posiadane referencje;
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

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.

Oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **Nabór na stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY** należy złożyć osobiście lub przesać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 111 w Łodzi,
ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź

w terminie do dnia: 17.02.2023 r. do godziny 15:00

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów do Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi, ul. Jaracza 44/46, 90 – 252 Łódź (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu dalszej rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

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

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w szkole oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019.1282)”