

Łódź, dnia 22 kwietnia 2020 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 im. Janusza Kusocińskiego w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Główny księgowy

1. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
3. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 37 im. Janusza Kusocińskiego w Łodzi ul. Szpitalna 9/11
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie, co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości lub posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków : dochodowego od osób fizycznych - PIT oraz od towarów i usług - VAT, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
2. Znajomość programów finansowo – księgowych dla jednostek budżetowych w szczególności księgowego firmy VULCAN i kadrowo – płacowego firmy WOLTERS KLUWER (PROGMAN).
3. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
4. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej GETIN BANK.
5. Biegła znajomość programów komputerowych : pakietu Office, systemu SMARTVAT, e-PUAP.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego to:

1. Sporządzanie planów finansowych szkoły w zakresie działalności Gminy i Rachunku Wydzielonego.
2. Realizacja planów dochodów i wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie pełnej księgowości placówki.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z dochodów i wydatków oraz statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych.
8. Znajomość programu Płatnik - sporządzanie i przysyłanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS.
9. Sporządzanie umów najmu i faktur VAT za wynajem i usługi rekreacyjne dla odbiorców zbiorowych.

10. Sporządzanie deklaracji podatkowych : miesięcznej na podatek od towarów i usług VAT-7 oraz rocznych : o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT- 4R i na podatek od nieruchomości DN-1.
11. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji lub informacji do PFRON.
12. Nadzór nad inwentaryzacjami przeprowadzanymi metodą spisu z natury oraz weryfikacji sald.
13. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
14. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (ksero)
5. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości - preferowane w jednostce budżetowej (ksero).
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy (ksero).
7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz.1000 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Wymagane dokumenty należy złożyć:

W sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 37 im. Janusza Kusocińskiego w Łodzi ul. Szpitalna 9/11 w godz. 9.00 – 13.00. w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 6 maja (środa) 2020 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego – SP 37 w Łodzi ”.

Otwarcie kopert odbędzie się 11 maja 2020 (poniedziałek) o godz. 10:00.

Informacje o przebiegu naboru:

- Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Łodzi
- Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
- Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w jednostce w której był przeprowadzony nabór.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 37 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły:
mgr Agnieszka Góra

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 37 w Łodzi
im. Janusza Kusocińskiego

mgr Agnieszka Góra

Dokument utworzył: Agnieszka Góra
Odpowiada: Agnieszka Góra