**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 65 w Łodzi ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Szkole Podstawowej nr 65 w Łodzi, ul. Pojezierska 10,91-322 Łódź

**na stanowisko: księgowy**

**Nazwa jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 65w Łodzi

ul. Pojezierska 10

91-322 Łódź

Te. (42) 651-56-21

**Nazwa stanowiska**: księgowy

**Wymiar etatu**: 0,5 etatu

**Ilość etatów**: 1 etat

**Rodzaj umowy**: umowa o pracę

**Wyksztalcenie** wymagane: wykształcenie średnie, wyższe lub inne umożliwiające pracę na

ww. stanowisku

**Miejsce wykonywania** **pracy:** Łódź, ul. Pojezierska 10

**Praca**: od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba Szkoła Podstawowa nr 65 w Łodzi, ul. Pojezierska 10 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu)
* praca w pozycji siedzącej

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

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
2. Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych m.in. dla:
3. rozrachunków z kontrahentami,
4. operacji zakupu i sprzedaży,
5. operacji gotówkowych- rozliczenie kasy
6. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp. z o.o.- wykorzystywanego przez Szkolę Podstawową nr 65 w Łodzi;
7. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i cywilnoprawnych;
8. Rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym;
9. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
10. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach z zakresie wykonywanych czynności;
11. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce;
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
13. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
14. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
3. Nieposzlakowana opinia
4. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
5. Posiadanie wykształcenia średniego, wyższego lub innego umożliwiającego pracę na ww. stanowisku i co najmniej 2 lata stażu pracy
6. Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
8. Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej
9. Znajomość przepisów prawa związanego z finansami publicznymi
10. Znajomość rachunkowości budżetowej

**Wymagania dodatkowe:**

1. Obowiązkowość
2. Samodzielność w pracy
3. Systematyczność
4. Umiejętność pracy w zespole
5. Profesjonalizm
6. Dokładność
7. Umiejętność logicznego myślenia
8. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości Program Księgowo-finansowy (VULCAN), Płatnik ZUS, Kadrowo — placowy PROGMAN

**Oferta kandydata musi zawierać:**

1. Curriculum vitae;
2. List motywacyjny podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wyksztalcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji;
5. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia;
6. Opinia z pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada);
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
9. Oświadczenie, ze kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkolę Podstawową nr 65 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)";

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko księgowego — Szkoła Podstawowa nr 65 w Łodzi".**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 65 w Łodzi ul. Pojezierska 10 od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 — 15:00 w nieprzekraczalnym terminie od dnia 3 sierpnia do dnia 17 sierpnia 2021r. do godziny 14:00

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 18 sierpnia 2021r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 65 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 65 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła Podstawowa nr 65 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.