

**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 65 w 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 prace

Wysztalcenie 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:
 1. rozrachunków z kontrahentami,
 2. operacji zakupu i sprzedaży,
 3. operacji gotówkowych- rozliczenie kasy
3. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp.zo.o.- wykorzystywanego przez Szkołę Podstawową nr 65 w Łodzi;

4. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i cywilnoprawnych;
5. Rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym;
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
7. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach z zakresie wykonywanych czynności;
8. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce;
9. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
10. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
11. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

Wymagania niezbędne/konieczne:

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

Wymagania dodatkowe:

- Obowiązkowość
- Samodzielność w pracy
- Systematyczność
- Umiejętność pracy w zespole
- Profesjonalizm
- Dokładność
- Umiejętność logicznego myślenia
- znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości Program Księgowo-finansowy (VULCAN), Płatnik ZUS, Kadrowo – płacowy PROGMAN

Oferta kandydata musi zawierać:

- Curriculum vitae;
- List motywacyjny podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych);
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji;
- Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia;
- Opinia z pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada);
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę 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 8 stycznia do dnia 22 stycznia 2019r. do godziny 15:00**

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się **w dniu 23 stycznia 2019 r.**

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.