

**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:  
Główny księgowy**

**Nazwa jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 65 w Łodzi

ul. Pojezierska 10

91-322 Łódź

Te. (42) 651-56-21

**Nazwa stanowiska:** Główny księgowy

**Wymiar etatu:** 0,5 etatu

**Ilość etatów:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o prace

**Wykształcenie 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. obsługa finansowo – księgową placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą obowiązującego programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym firmy Progman;
2. prawidłowe i terminowe rozliczanie podatku VAT z wykorzystaniem obowiązujących narzędzi;

3. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
4. stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
5. sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów wydzielonych;
6. prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
7. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
9. finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
10. terminowe i prawidłowe sporządzenie list płac dla pracowników (w oparciu o aktualne zaszeregowanie), dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami; zwrócenie uwagi na przepisy dotyczące zadłużeń oraz prawidłowe naliczanie godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych.;
11. prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
12. prowadzenie dokumentacji i obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich (świadczenia z ZUS);
13. terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
14. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
15. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych;
16. rozliczanie umów zleceń z bezosobowego funduszu płac, sporządzanie list płac i rejestru w programie Proman „Zlecone”. Prowadzenie rejestru tych umów;
17. nadzór nad terminowym wpływem należności z tego tytułu;
18. referowanie dyrektorowi szkoły spraw związanych z realizacją planu dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
19. nadzorowanie i kontrolowanie pracy specjalisty ,samodzielnego referenta i księgowego w zakresie spraw finansowych;
20. przeprowadzanie kontroli kasy i magazynu, w przypadku nieprawidłowości niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły;.
21. obsługa finansowa ZFŚS;
22. ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości;

23. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w SP 65 w Łodzi.

**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 ustawy, 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 Głównego 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 – 14:00 w nieprzekraczalnym terminie **od dnia 1 czerwca do dnia 19 czerwca 2020r. do godziny 14:00**

Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się **w dniu 22 czerwca 2020 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.