Łódź, dnia 11.12.2018 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 193 im. K. K. Baczyńskiego 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 193 im. K.K. Baczyńskiego w Łodzi ul. Małej Piętnastki 1
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 ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie, co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
2. 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.
3. Znajomość programów finansowo – księgowych dla jednostek budżetowych w szczególności księgowego firmy VULCAN i kadrowo – płacowego firmy WOLTERS KLUWER (PROGMAN) oraz Płatnik ZUS a także programy dotyczące sprawozdawczości GUS i SIO.
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej GETIN BANK.
6. 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 przesyłanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS.
9. Sporządzanie faktur VAT np. za wynajem.
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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, 1699) na potrzeby związane z  ogłoszonym naborem.

#### Wymagane dokumenty należy złożyć:

W sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 193 im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi ul. Małej Piętnastki 1 w  godz. 8.00 – 16.00 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 stycznia (wtorek) 2019 r. do  godziny  16.00.**

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

 **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego – SP 193 w Łodzi”.**

Otwarcie kopert odbędzie się 16 stycznia ( środa ) 2019 r. o godz. 10:00.

#### Informacje o przebiegu naboru:

#### Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 193 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), 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 193 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 Iwona Kramarz