

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 162 im. Jana Nowaka - Jeziorańskiego w Łodzi

Ogłasza nabór kandydatów do pracy

Na stanowisko:

Główny Księgowy

Miejsce wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa nr 162 im. Jana Nowaka – Jeziorańskiego w Łodzi ul. Powszechna 15

Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wykształcenie wymagane: wykształcenie średnie, wyższe

Praca: od poniedziałku do piątku

Data publikacji ogłoszenia: 10.06.2022 r.

Termin składania ofert: 30.06.2022 r.

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba szkoły – Łódź ul. Powszechna 15 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ✓ ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

- ✓ ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - ✓ wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - ✓ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- umiejętność biegłej obsługi komputera (Ms Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- znajomość obsługi programu księgowego VULCAN
- bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność obsługi programu PŁATNIK,
- preferowana znajomość programu Płace i Kadry firmy PROGMAN,
- znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej,
- umiejętność rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

- sporządzanie planów budżetowych,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń,
- sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- przygotowanie deklaracji do VAT 7C,
- sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji PEFRON, dokumentów do ZUS
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych-sprawozdania, plany,
- finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
- rozliczanie rocznych dochodów pracowników,
- przygotowywanie danych sprawozdawczych do SIO,
- sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń przełożonego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów prawnych normatywnych pracodawcy.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia (wymagany druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP szkoły),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- 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 nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 162 im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi 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 2016 r. 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).
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu Głównego Księgowego.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **Nabór na stanowisko główny księgowy** należy złożyć osobiście lub przesać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 162 im. Jana Nowaka - Jeziorańskiego w Łodzi

ul. Powszechna 15

93 – 321 Łódź

w terminie do dnia: 30.06.2022 r. do godziny 16.00

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Szkołę Podstawową nr 162 im. Jana Nowaka – Jeziorańskiego w Łodzi (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu dalszej rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w szkole oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty.