Łódź 17.05.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

|  |
| --- |
| **Nazwa i adres jednostki:**  Szkoła Podstawowa nr 130 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi, ul. Gościniec 1, 93-645 Łódź. |
| **Nazwa stanowiska:** główny księgowy |
| **Wymiar czasu pracy:** pełny etat |
| **Termin rozpoczęcia pracy:** 01.06.2019 |
| **Wymagania niezbędne /konieczne:**  jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.):  1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,  2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,  3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,  4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,  5) spełnia jeden z poniższych warunków:  a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,  b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,  c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,  d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. |
| **Wymagania dodatkowe:**   1. umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości szkoły, 2. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów finansowo-księgowych oraz Word i Excel; 3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, 4. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole, 5. sumienność, dokładność, odpowiedzialność, 6. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, 7. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, 8. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, 9. znajomość przepisów podatkowych, 10. znajomość przepisów płacowych, 11. znajomość przepisów ZUS i PFRON, 12. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela. |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego szkoły:**   1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej, 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, 3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, 4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, 6. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki zgodnie  z aktualnymi przepisami, 7. realizacja planów dochodów i wydatków budżetowych, 8. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów, 9. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych, 10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej, 11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, 12. sporządzanie miesięcznych deklaracji w programie Płatnik, sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS, 13. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PEFRON, 14. nadzór nad inwentaryzacjami przeprowadzanymi metodą spisu z natury oraz weryfikacji sald, 15. finansowe rozliczanie inwentaryzacji, 16. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska. |
| **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%** |
| **Wymagane dokumenty:**   1. życiorys, 2. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1), 3. kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, 4. oświadczenie o (załącznik nr 2):   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,  b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  c) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji  państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,  d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania  o udzielenie  informacji o osobie „z Krajowego Rejestru Karnego”,  5) zgodę na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3).  6) klauzulę informacyjną(załącznik nr 4). |
| **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**  Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  ***„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 130 w Łodzi”***  w  sekretariacie szkoły, przy ul. Gościeniec 1, **do dnia 24.06.2019 roku do godz. 12:00**.  Za datę złożenia należy przyjąć datę przyjęcia dokumentów przez SP 130 w Łodzi (datę wpływu)  Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne przechodzą do dalszego etapu rekrutacji, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.  Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły ([www.bip.sp130lodz.wikom.pl](http://www.bip.sp130lodz.wikom.pl)) w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.  Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 130 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego 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**.** |