

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
główny księgowy**

1. **Data publikacji ogłoszenia:** 05.04.2019 r.
2. **Termin składania ofert:** 23.04.2019 r.
3. **Wymiar czasu pracy:** 0,25 etatu
4. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem głównego księgowego:**
  - posiadanie obywatelstwa polskiego
  - zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
  - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych, studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 4 letniej praktyki w księgowości
  - znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; prawa o zamówieniach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela
  - znajomość księgowości budżetowej
  - biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych, Vulkan, Finanse
  - nieposzlakowana opinia
  - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
  - poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność
  - bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista
  - dobra organizacja pracy, punktualność
  - umiejętność pracy w zespole.
7. **Zakres zadań i obowiązków:**
  - prowadzenie księgowości przy pomocy programu finansowo-księgowego FINANSE OPTIVUM – ewidencja syntetyczna, analityczna i sprawozdawczości
  - opracowanie planu gospodarczego i preliminarza budżetowego w zakresie wydatków i dochodów jednostki
  - sporządzanie sprawozdań o wydatkach i kosztach, dochodach budżetowych oraz bilansów i analiz opisowych z zachowaniem obowiązujących terminów
  - przeprowadzanie kontroli kasy i druków ścisłego zarachowania
  - nadzór nad dokonywaniem obliczeń wynagrodzeń i sporządzaniem list płac
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych

- okresowe ustalania w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki, wystawianie wniosków do dyrektora szkoły o powołanie komisji inwentaryzacyjnej wg terminów i przepisów w tym zakresie
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
- sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, ewidencji i deklaracji podatkowych, deklaracji i innych dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej, deklaracji PFRON
- prowadzenie kalkulacji kosztów oraz dostarczanie rzetelnych informacji ekonomicznych sporządzanych w oparciu o dane z ksiąg rachunkowych niezbędnych w zarządzaniu jednostką, w tym planowaniu finansowym
- nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez pracowników
- wykonywanie zarządzeń pokontrolnych dotyczących księgowości i udzielanie odpowiedzi zgodnie z przepisami
- czuwanie nad prawidłowością, celowością i rytmicznością gospodarki finansowej i materiałowej szkoły
- sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu funduszu płac
- czuwanie nad stroną formalną, merytoryczną dowodów księgowych
- odpowiedzialność za realizację zatwierdzonego preliminarza budżetowego
- odpowiedzialność za rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły w zakresie spraw finansowych

#### 8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV
- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- kserokopia świadectw pracy
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- kserokopia dowodu osobistego
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi, ul. Balonowa 1 w godzinach od 8.00 – 15.00 w terminie do 23 kwietnia 2019 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego*”.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez szkołę (data wpływu).

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 20.03.2018 r.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście ze pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 686-47-89.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19  
im. Wandy Chotomskiej  
Bogumiła Adamska