Podstawa prawna: art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz [ustawy z dnia 27 sierpnia 2009  r. o finansach publicznych](http://www.infor.pl/akt-prawny/421837,ustawa-o-finansach-publicznych.html) (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.).

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego**

**1. Nazwa jednostki : Szkoła Podstawowa nr 12, 92-306 Łódź ul. Jurczyńskiego 1/3**

**2. Tel.: 42 672 94 27, e-mail: dyrekcjasp12@interia.pl**

**3. Stanowisko: Główny Księgowy**

**4. Wymiar etatu: cały etat**

**5. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 12 Łódź, ul. Jurczyńskiego 1/3**

**6. Rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 31 października 2016r.**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

1.Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji

Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu

(EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym

2. Pełna 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 karne skarbowe.

4. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. 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 i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

• wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

• posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

6. 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.

7. Znajomość księgowości budżetowej.

8. Biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: "Kadry, Płace, Finanse” DDJ firmy

Wolters Kluwer, Płatnik, obsługa systemu bankowości internetowej GB24, obsługa

sprawozdawczości GUS.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych,

2. Umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów,

3. Znajomość zasad ochrony danych osobowych,

4. Umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu pracy, korzystania z przepisów prawa,

5. Sumienność, rzetelność i komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych

decyzji

6. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań,

terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,

znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

1. Obsługa finansowo-księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą

programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń,

2. Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenia dziennika

główna dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów

własnych,

3. Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,

4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych

w przepisach,

5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

6. Pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych,

7. Rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego),

8. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego

9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz,

10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,

11. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,

12. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych

13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV,

2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,

3. świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce

budżetowej)

4. Aktualne zaświadczenie o niekaralności,

5. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku gł. księgowego,

6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej,

Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia

o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym polskiego

lub kserokopia dowodu osobistego,

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w

dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z

2002 r. Nr 101. poz.926 ze zm.)

**Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 12 w Łodzi przy ul. Jurczyńskiego 1/3, pok. nr 240 w godz. 900 -1500 . Dokumenty powinny znajdować się**

**w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem**

**"nabór na stanowisko gł. księgowego w Szkole Podstawowej nr 12 w Łodzi"**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.10.2016r.**

**Planowany jest II etap naboru – rozmowy z kandydatami w terminie 20 - 21.10.2016**

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w szkole Podstawowej nr 12 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii SP. 12 przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Szkoła Podstawowa nr 12 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458z późn. zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 w Łodzi,**

**ul. Jurczyńskiego 1/3**

**Anna Wróblewska**