

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 6 w Łodzi
ul. Janusza Kusocińskiego 116, 94-054 Łódź
(tel.: 42 674-58-19, e-mail: kontakt@sp6.elodz.edu.pl)

ogłasza nabór na stanowisko
główny księgowy

Wymiar etatu: **0,50**

Miejsce i warunki wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa nr 6 w Łodzi, ul. Janusza Kusocińskiego 116, 94-054 Łódź

(budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),

praca przy komputerze, praca w pozycji siedzącej.

Rodzaj umowy: **umowa o pracę od 01.09.2020 r.** umowa o pracę na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych - < 6 %

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia warunki
określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.):

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 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.
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) ma nieposzlakowaną opinię,
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych, sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - (1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - (2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;

- d) nadzorze całokształtu prac z zakresu rachunkowości oraz wykonywanych przez samodzielnego referenta, starszego referenta, kierownika gospodarczego;
- e) nadzorowaniu inwentaryzacji majątku szkoły.
- 2) zorganizowaniu i doskonaleniu systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej szkoły;
- 3) prowadzeniu gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
 - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów, dotyczących w szczególności:
 - (1) wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - (2) pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - (3) terminowego opłacania świadczeń, jak: energia elektryczna, gaz, telefon, wywóz odpadów i innych świadczeń.
- 4) analizowaniu gospodarki finansowej szkoły;
- 5) dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych szkoły, stanowiących przedmiot księgowania.
- 6) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości.

Wymagania dodatkowe:

- 1) kursy doskonalące;
- 2) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 3) znajomość programu Finanse Vulcan;
- 4) znajomość obsługi programu SmartVat;
- 5) znajomość programu Płace Optivum;
- 6) znajomość programu Płatnik;
- 7) znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej Getin Bank;
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- 9) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- 10) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 11) umiejętność współpracy w zespole;
- 12) odporność na stres;
- 13) komunikatywność;
- 14) wysoka kultura osobista;

Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z listem motywacyjnym;
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
- d) Kserokopie świadectw pracy i /lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
- e) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- f) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;

- g) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego;
- i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

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.

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Szkoły Podstawowej nr 6 w Łodzi, ul. Janusza Kusocińskiego 116, 94-054 Łódź od piątku 03.07.2020 r. do piątku 17.07.2020 r. w godz. 8:00-16:00 lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.** Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 6 w Łodzi"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.07.2020 r.**
2. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Szkołę. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert odbędzie się dnia **23.07.2020 r. o godzinie 10.00**
4. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Łodzi.
5. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 6 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia złożenia. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
8. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Łodzi.

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 6 w Łodzi
mgr Elżbieta Kubicka - Horosiewicz**