1. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 91 im. Leonida Teligi w Łodzi

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

***Wymagania warunkujące dopuszczenie udziału w naborze:***

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

2. 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 karno-skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Ukończenie: jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie, co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.

2. Znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków: dochodowego od osób fizycznych - PIT oraz od towarów i usług - VAT, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.

3. Znajomość programów finansowo-księgowych dla jednostek budżetowych w szczególności księgowego firmy VULCAN.

4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.

5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej GETIN BANK.

6. Biegła znajomość programów komputerowych: pakietu Office, systemu SMARTVAT, e-PUAP.

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

1. Sporządzanie planów finansowych szkoły w zakresie działalności Gminy i Rachunku Wydzielonego.

2. Realizacja planów dochodów i wydatków budżetowych.

3. Prowadzenie pełnej księgowości placówki.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z dochodów i wydatków oraz statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych.

8. Znajomość programu Płatnik - sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS.

9. Sporządzanie umów najmu i faktur VAT za wynajem i usługi rekreacyjne dla odbiorców zbiorowych.

10. Sporządzanie deklaracji podatkowych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R i na podatek od nieruchomości DN-1.

11. Nadzór nad inwentaryzacjami przeprowadzanymi metodą spisu z natury oraz weryfikacji sald.

12. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.

13. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV.

2. List Motywacyjny.

3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (ksero).

5. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości - preferowane w jednostce budżetowej (ksero).

6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy (ksero).

7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych 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 (RODO).

***Wymagane dokumenty należy złożyć:***

W sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 91 im. Leonida Teligi w Łodzi ul. Marcina Kasprzaka 45 w godz. **8.00-14.30** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 czerwca 2021 r. (czwartek)**.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**"Nabór na stanowisko Głównego Księgowego - SP 91 w Łodzi".**

***Informacje o przebiegu naboru:***

* Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 91 w Łodzi
* Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
* Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
* Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie z art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 91 im. Leonida Teligi w Łodzi zostaną dostarczone 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 kandydacie 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.

 Dyrektor Szkoły

 mgr Krzysztof Gąsiorek