**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny
Łódź ul. Gdańska 16**

**ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**

Wymiar czasu pracy: **cały etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa nr 23 Łódź ul. Gdańska 16**
Rodzaj umowy: **umowa o pracę** **na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**

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

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
4. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyk w księgowości,
5. 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,
6. znajomość księgowości budżetowej,
7. biegła obsługa komputera w tym programów księgowych Progman lub Vulcan.

**Wymagania dodatkowe:**

* posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, znajomość ustawy o finansach publicznych

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

**Czuwanie nad prawidłowością, celowością i rytmicznością gospodarki finansowej placówki poprzez:**

1. sporządzanie planów budżetowych,
2. kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
3. prowadzenie pełnej księgowości placówki, rachunku wydzielonego oraz naliczanie wynagrodzeń
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. rozliczanie składek ZUS,
6. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, PFRON
7. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
9. nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
10. finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
11. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
12. biegła znajomość obsługi programów: Windows, pakiet Office, , Płatnik, program Finanse DDJ ProgMan, program płacowo – kadrowy ProgMan, SIO, GUS, GB 24.
13. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
14. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów

**Wymagane dokumenty:**

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Kwestionariusz osobowy,
7. Kserokopia dowodu osobistego,
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzane danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem , dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. Poz. 926 ze zmianami). Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16 od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 15.00**
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lipca 2015**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego – Szkoła Podstawowa nr 23 w Łodzi”**. Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane. **Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 14 lipca 2015 r.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 23 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła Podstawowa Nr 23 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23
im.Marii Bohuszewiczówny w Łodzi
mgr Elżbieta Jankowska-Muzolf