

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 23
w Łodzi ul. Gdańska 16**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

cały etat główny księgowy

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Szkoła Podstawowa nr23
90-707 Łódź ul. Gdańska 16 e-mail: kontakt@sp23.elodz.edu.pl
2. **Nazwa stanowiska:** główny księgowy
3. **Wymiar czasu pracy:** cały etat
4. **Rodzaj umowy o pracę:** zatrudnienie na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
5. **Planowany początek zatrudnienia:** 1 kwietnia 2022 r.

6. **Warunki dopuszczające do udziału w naborze:**
 - a. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
 - b. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
 - c. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe.
 - d. Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych, studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości lub wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
 - e. 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.
 - f. Znajomość księgowości budżetowej.
 - g. Biegła obsługa komputera, pożądana znajomość programów księgowych Vulcan, Płatnik, programów płacowo – kadrowych linii Progran.
 - h. Nieposzlakowana opinia,
 - i. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - a. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
 - b. Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
 - c. Dobra organizacja pracy, punktualność.
 - d. Umiejętność pracy w zespole.

8. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 1. Sporządzanie planów budżetowych.
 2. Kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 3. Powadzenie pełnej księgowości placówki, dochodów własnych oraz naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie list płac.
 4. Rozliczanie składek ZUS.
 5. Rozliczanie podatku VAT.
 6. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, PEFRON.
 7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz, sprawozdań statystycznych.

8. Nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych.
9. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
10. Dokonywanie rozliczeń dokonywanych potrąceń pracownikom z wynagrodzenia i wypłat wynagrodzeń (KZP, PZU, PPK, składki i inne).
11. Sprawdzanie terminowości spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS, uzgadnianie stanu zadłużenia, dotyczących płac.
12. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
13. Sporządzanie i wysyłanie przelewów.
14. Zabezpieczanie danych w obsługiwanym programie płacowym poprzez kopiowanie baz oraz ich archiwizowanie.
15. Archiwizowanie akt stanowiących dokumentację, za którą pracownik jest odpowiedzialny.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny;
- b. CV;
- c. Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- d. Kserokopia świadectw pracy;
- e. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- g. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- i. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- j. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Miejsce i termin składania ofert: dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego” należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23, 90-707 Łódź, ul. Gdańska 16 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 – 15.00 w terminie **do dn. 21.02.2022 r.**

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się dnia 22.02.2022 r. o godzinie 10.00.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 23 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 633-60-09.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23
Katarzyna Bogusławska-Mela