13.04.2015r.

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko**

**głównego księgowego
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Łodzi**

**Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1**
94–017 Łódź, ul. Krzemieniecka 24a tel / fax 42 686-78-66, e-mail: zs-p1@wp.pl

**Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny Księgowy

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
* ukończenie: ekonomicznych 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,
* znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych oraz prawa cywilnego i administracyjnego,
* znajomość księgowości budżetowej,
* biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Kadry, Płace, Przelewy, Płatnik, Vulcan,
* komunikatywność i bezkonfliktowość w kontaktach międzyludzkich, 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.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

* sporządzanie planów budżetowych,
* kontrola realizacji wydatków budżetowych,
* prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo–kadrowym firmy Vulcan,
* rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego),
* sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PFRON,
* sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz,
* sporządzanie sprawozdań statystycznych,
* rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związany z żywieniem dzieci,
* pomoc w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych,
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
* należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.

**Wskazanie wymaganych dokumentów:**

**Osoba ubiegająca się o objęcie kierowniczego stanowiska urzędniczego - Głównego Księgowego zobowiązana jest przedstawić:**

* życiorys,
* dowód osobisty,
* zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego,
* świadectwa pracy,
* dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
* zaświadczenie o niekaralności.

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Osoba ubiegająca się o objęcie stanowiska urzędniczego składa dokumenty, znajdujące się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”** , w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Łodzi, ul. Krzemieniecka 24a w godz. 9:00–15:00 w dniach
**od 13 kwietnia 2015 r. do 27 kwietnia 2015 r.**

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.**
Otwarcie ofert odbędzie się 28 kwietnia 2015 r.

**Dalszy tok postępowania:**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZS-P1 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole i mogą być odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia otwarcia ofert.
ZS-P1 nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr1
w Łodzi, ul. Krzemieniecka 24a
Jolanta Zakosztowicz