|  |
| --- |
| **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi** **90-528 Łódź, ul. Kpt. Fr. Żwirki 11/13****ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego** |

|  |
| --- |
| I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ KONKURS  |
| Szkoła Podstawowa nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi 90-528 Łódź, ul. Kpt. Fr. Żwirki 11/13Tel.fax: 42 637 77 32 0,5 etatu |
| II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO: |
|  Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 46 w Łodzi Wymiar czasu pracy: 0,5 etatuRodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony. |
| III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM: |
| 1. prowadzenie rachunkowości jednostki w programie Wolters Kluwer oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3. sporządzanie projektów planów budżetowych;
4. sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków;
5. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
7. nadzór finansowy w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów;
8. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
9. znajomość księgowości budżetowej – czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganie należności, formalną stroną dokumentów rachunkowo-kasowych oraz nad prawidłowością ich likwidacji i właściwym przechowywaniu;
10. zatwierdzanie dokumentów do wpłaty/wypłaty i podpisywanie wszelkich zleceń (umowy, zlecenia, zamówienia itp.) pociągających za sobą zobowiązania finansowe;
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych: (GUS, SIO)
12. nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych;
13. finansowe rozliczanie inwentaryzacji;
14. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych;
15. obsługa systemu bankowości internetowej w banku – wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych;
16. wykonywanie przelewów związanych z płatnościami rachunków i przekazywanie ich do banku;
17. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych (w tym ePUAP);
18. przestrzeganie zarządzenia dyrektora w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w SP 46;
19. przestrzeganie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
20. przestrzeganie przepisów bhp, p-poż., o ochronie danych osobowych oraz o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej;
21. prowadzenie księgowości związanej z rozliczeniem obiadów szkolnych;
22. prowadzenie księgowości związanej z rozliczeniem podatku VAT;
23. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora placówki.
 |
| IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU: |
| Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w niepełnym wymiarze czasu pracy - 20 godzin tygodniowo. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:* nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
* pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
* do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych.
 |
| V. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ) |
| Wymagania zgodne z art. 54 ustawy o finansach publicznych.  |
| VI. WYMAGANIA |
| **Wymagania niezbędne :*** niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* obywatelstwo polskie,
* znajomość ustawy o finansach publicznych, PZP, ustawy o pracownikach samorządowych,
* znajomość Kodeksu Pracy i przepisów oświatowych wynikających z Kart Nauczyciela oraz przepisów samorządowych,
* znajomość przepisów o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
* znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* biegła obsługa programów Microsoft i specjalistycznych programów księgowych i płacowych.

**Wymagania pożądane :*** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* bardzo dobra znajomość komputera w tym programów Word i Exel,
* umiejętność analitycznego myślenia,
* umiejętność korzystania z przepisów prawa,
* dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków ,
* dobra organizacja pracy,
* umiejętność pracy w zespole,
* komunikatywność.
 |
| VII. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA |
| * CV
* list motywacyjny,
* kopia dowodu osobistego,
* aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
* kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
* Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
* kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
* oświadczenie o niekaralności,
* oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 0,5 etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys – CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą : *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn .zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458).*  |
| VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW |
| Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 46 w Łodzi lub przesłać w terminie do dnia **08.12.2016 r.** . (uznajemy datę wpływu do sekretariatu szkoły) na adres: Szkoła Podstawowa nr 46 w Łodzi, ul. Kpt. Fr. Żwirki 11/13, 90-528 Łódź z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w Szkole Podstawowej nr 46 w Łodzi”** wzamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata. Dokumenty, które nie wpłynęły w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości. Nabór przeprowadza komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 46 w Łodzi.  |
| IX INNE INFORMACJE |
| W terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 42 637-77-32Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 46 w Łodzi oraz na stronie BIP szkoły. |