|  |
| --- |
| **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 11/13  Tel.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 etatu  Rodzaj 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: 42 637-77-32  Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 46 w Łodzi oraz na stronie BIP szkoły. |