

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
im. mjr Henryka Dobrzańskiego „HUBALA”
91-144 Łódź, Al. Harcerzy Zatorowców 6
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

główny księgowy

Nazwa jednostki – **Szkoła Podstawowa nr 3 w Łodzi**

1. Nazwa stanowiska – **główny księgowy**
2. Wymiar czasu pracy – **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**
3. Miejsce wykonywania pracy – **Szkoła Podstawowa nr 3 w Łodzi**
4. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- 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 (preferowana księgowość w jednostce budżetowej) lub ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości (preferowana księgowość w jednostce budżetowej),
- biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych i płacowych (VULCAN, Płatnik ZUS, aplikacja PFRON, sprawozdawczości GUS i programu bankowego),
- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
- 3-letnie doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej, najlepiej praktyka w szkole.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- sporządzanie planów budżetowych,
- kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- prowadzenie pełnej księgowości placówki w programie VULCAN,
- terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- praca w programie Płatnik, sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS,
- sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PFRON oraz sprawozdań do GUS,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- czuwanie nad prawidłowością, celowością i rytmicznością gospodarki finansowej i materiałowej szkoły,
- rozliczanie płac nauczycieli oraz administracji i obsługi,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- kontakt z organem prowadzącym w sprawach finansowych,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości - preferowane w jednostce budżetowej (kserokopie),
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Łodzi, Al. Harcerzy Zatorowców 6 w godz. 8.30–15.30.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” w terminie do 21 września 2015 r.

Otwarcie kopert odbędzie się 22 września 2015 r.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w umówionym terminie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 3 zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.