Konkurs na stanowisko – Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 184 i. Ludwika Waryńskiego w Łodzi.

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 z późn. zm.).

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 184 im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy:

- Nazwa jednostki – **Szkoła Podstawowa nr 184 im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi, 91-496 Łódź ul. Syrenki 19A**
- Tel/fax **– 42 658 24 01**
- Nazwa stanowiska **– główny księgowy**
- Wymiar czasu pracy **– 1 etat – pełny wymiar czasu pracy**
- Miejsce wykonywania pracy **– Szkoła Podstawowa nr 184 w Łodzi**
- Rodzaj umowy **– umowa o pracę**

Warunki dopuszczające do udziału w naborze:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania związane ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe.
3. Ukończenie jednolitych studiów magisterskich – ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych o kierunkach ekonomicznych, uzupełniających studiów magisterskich o kierunkach ekonomicznych lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych, administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego w tym podatku VAT, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
5. Biegła obsługa komputera, programów księgowych i płacowych, Płatnik ZUS, PFRON, sprawozdawczość GUS, System Bankowości Elektronicznej, Vulcan.
6. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań planów.

7. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 184 im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Opracowywanie planów finansowych dla Szkoły, kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczanie majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych, terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych.
7. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek. Sporządzanie deklaracji cząstkowej VAT-7c i prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT oraz sporządzanie pliku JPK.
8. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
9. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegów dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
11. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
12. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych i miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych.
13. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
14. Archiwizacja dokumentów księgowych.

Ofert osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. List motywacyjny;
2. CV;
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;

4. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości (preferowane w jednostce budżetowej);
5. Oświadczenie o niekaralności;
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego;
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.

Ofert wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 184 im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi ul. Syrenki 19A, w godzinach od 8:00 do 16:00.
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego" **w terminie od 18 marca 2021r.**

Otwarcie ofert odbędzie się 19 marca 2021r. o godzinie 10:00. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 184 im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w konkursie i zatrudnionego w szkole zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieobrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu konkursu informacja o wynikach naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (www.uml.lodz.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 658 24 01 – sekretariat Szkoły Podstawowej nr 184.

Danuta Krysiak
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 184
Im. Ludwika Waryńskiego w Łodzi

Wytworzył: Danuta Krysiak
Odpowiada: Danuta Krysiak