Główny księgowy

**Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Szkoła Podstawowa nr 81 im. Bohaterskich Dzieci Łodzi

ul. E. Plater 28/32

91-762 Łódź

tel./fax. (42) 656-19-09

**Nazwa stanowiska:** Główny księgowy

**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%**

**Wymagania niezbędne:**

1.Obywatelstwo polskie.

2.Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.3.Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.

4.Nieposzlakowana opinia;5.Ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie, co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości.

**Wymagania dodatkowe:**

1.Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
2.Znajomość przepisów z zakresu:

* administracji samorządowej,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o zamówieniach publicznych,
* przepisów dotyczących podatków : dochodowego od osób fizycznych - PIT oraz od towarów i usług - VAT,
* ubezpieczeń społecznych,
* prawa pracy i Karty Nauczyciela.

3.Znajomość programów finansowo – księgowych dla jednostek budżetowych firmy VULCAN i kadrowo – płacowego firmy WOLTERS KLUWER (PROGMAN), 4.Znajomość przepisów/zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych/ZUS w jednostkach budżetowych.
5.Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
6.Biegła znajomość programów komputerowych : pakietu Office, systemu SMARTVAT, e-PUAP, SIO.
7.Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw.
8.Umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres.
9.Umiejętność interpretowania przepisów.

**Ogólne zadania i obowiązki:**

1.Sporządzanie/opracowanie planów finansowych szkoły w zakresie działalności Gminy i Rachunku Wydzielonego.
2.Realizacja planów dochodów i wydatków budżetowych.
3.Prowadzenie pełnej księgowości placówki.
4.Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5.Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6.Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7.Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z dochodów i wydatków oraz statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych.
8.Znajomość programu Płatnik - sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS.
9.Sporządzanie faktur VAT za wynajem i innych.
10.Sporządzanie deklaracji podatkowych : miesięcznej na podatek od towarów i usług VAT-7 oraz rocznych : o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT- 4R i na podatek od nieruchomości DN-1.
11.Sporządzanie listy płac dla pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z wynagrodzeniami.
12.Realizacja zadań w zakresie rachunkowości budżetowej, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie: wykonania wydatków budżetowych, PEFRON, r-VAT, System Informacji Oświatowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami i GUS.
13.Nadzór nad inwentaryzacjami przeprowadzanymi metodą spisu z natury oraz weryfikacji sald.
14.Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
15.Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

* CV;
* List motywacyjny podpisany odręcznie (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych);
* Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia;
* Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia.
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
* Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 81 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych”;
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

**Miejsce i termin składania dokumentów.**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie szkoły, w godzinach 09:00 – 15.00 lub przesłać listem poleconym na adres:
**Szkoła Podstawowa nr 81
ul. E. Plater 28/32
91 – 762 Łódź**z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego”
w terminie do dnia 19 grudnia 2022 r.**Oferty dostarczone po upływie w/w terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż do **dnia 20 grudnia 2022 r.**Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 81 w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 81 w Łodzi.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 81 w Łodzi
Bożena Będzińska-Wosik

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 81 w Łodzi reprezentowana przez Panią Bożenę Będzińską-Wosik
Kontakt do inspektora ochrony danych: kontakt@iszd.pl.
Dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia odpowiedzi na wiadomość a także w celu  (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją umowy lub w związku z art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym, art. 6 ust.1 lit e - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;) przez okres niezbędny do udzielenia odpowiedzi oraz zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Więcej informacji na stronie: <http://www.sp81lodz.edu.pl/>
Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udzielenia odpowiedzi na wiadomość. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.