# Nazwa jednostki:

**Dyrektor**

# Szkoły Podstawowej nr 40 w Łodzi

# ul. Praussa 2

**94 – 203 Łódź**

# ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze:

**główny księgowy**

Szkoła Podstawowa nr 40 w Łodzi

**Nazwa stanowiska:** główny księgowy/a **Wymiar etatu:** 0,75 etatu

**Ilość etatów: 0,75** etatu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wykształcenie wymagane:** wykształcenie średnie lub wyższe

**Miejsce wykonywania pracy:** Łódź, ul. Praussa 2

**Praca:** od poniedziałku do piątku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%

# Warunki pracy na stanowisku:

1. siedziba Szkoły Podstawowej nr 40 w Łodzi (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
2. praca w pozycji siedzącej;
3. praca przy komputerze.

# Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.
3. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań.
4. Prowadzenie analityki kont rachunkowych.
5. Czuwanie nad stroną formalną i merytoryczną dowodów księgowych.
6. Terminowe rozliczanie zobowiązań i należności.
7. Prowadzenie dokumentacji objętej przepisami o rachunkowości budżetowej.
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków w podziale na rozdziały i paragrafy.
9. Realizowanie budżetu do wysokości planu.
10. Sporządzanie terminowych sprawozdań.
11. Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt.
12. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych.
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp. z o.o.
16. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
17. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych innych, z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
18. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników;
19. Naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń i należności , odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, ewidencją i rozliczaniem podatków ,
20. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów , gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustaw
21. Sporządzanie sprawozdań GUS i PEFRON.
22. Wprowadzanie danych do SIO.
23. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
25. Wykonywanie zadań nałożonych na Księgowość Szkoły.
26. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

# Wymagania niezbędne/konieczne:

* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
* Nieposzlakowana opinia;
* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
* Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości;
* Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów;
* Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej i płacowej;
* Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, podatku VAT;
* Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatku VAT;
* Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych; mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych

i nauczycieli;

* Umiejętność obsługi programu PŁATNIK;
* Znajomość aplikacji Finanse firmy Vulcan Sp. z o.o. będzie dodatkowym atutem;
* Znajomość Ustawy- Karta Nauczyciela.

# Oferta kandydata musi zawierać:

* curriculum vitae,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
* kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
* zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu

z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 40 w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a 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 ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

# Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem

**i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy” należy złożyć osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 40 w Łodzi przy ul. Praussa 2, w sekretariacie lub przesłać na adres:**

# Szkoła Podstawowa nr 40

# ul. Praussa 2

**94-203 Łódź**

# w terminie do dnia: 19 sierpnia 2022 r.

**Otwarcie ofert nastąpi 22 sierpnia 2022 r. o godz. 10.00**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **42 633 79 22.**

Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Szkole Podstawowej nr 40 w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem.

Szkoła Podstawowa nr 40 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

 Łódź, dnia 02 sierpnia 2022 r.

# Dyrektor

#  Szkoły Podstawowej nr 40

**w Łodzi**

#  /mgr Krzysztof Chmiel/