Łódź, dnia 06 listopada 2015 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1202) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 160 im. Powstańców Śląskich w Łodzi ul. A. Struga 24 A

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**główny księgowy**

**w Szkole Podstawowej nr 160 im. Powstańców Śląskich w Łodzi**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 160 im. Powstańców Śląskich

ul. A. Struga 24 A, 90 – 513 Łódź

tel.: 42 637 25 29

e-mail: [160sp@wp.pl](mailto:160sp@wp.pl)

1. **Nazwa stanowiska** – główny księgowy
2. **Wymiar czasu pracy** – etat
3. **Rodzaj umowy** – umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona okresem próbnym.
4. **Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru (obligatoryjnie** – **podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:

* ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę   
  w księgowości;
* ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości (preferowana księgowość   
  w jednostce budżetowej);
* jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. Ponadto:

* nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe;
* posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
* cieszy się nieposzlakowaną opinią;
* posiada obywatelstwo polskie.

1. **Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**
2. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych;
3. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa budżetowa, Ustawa  
   o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego;
4. biegła obsługa komputera – programy Excel, Word, poczta elektroniczna, obsługa programów księgowych i płacowych, Płatnik ZUS, obsługa ePUAP;
5. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, także   
   w zespole, wysoka kultura osobista.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
7. sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kart zasiłkowych;
8. prowadzenie rozliczeń szkoły z ZUS, US, GUS;
9. sporządzanie wszelkich sprawozdań i tabel dotyczących wynagrodzeń pracowników;
10. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników;
11. rozliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
12. kontrola wywiązywania się najemców z warunków umów w zakresie zobowiązań finansowych;
13. prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem i rozliczaniem PFRON;
14. prowadzenie obsługi finansowej Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi;
15. opracowywanie planów budżetowych;
16. kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych;
17. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
18. prowadzenie pełnej księgowości szkoły w programie Finanse Optivum firmy Vulcan;
19. terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;
20. nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji i składników majątkowych oraz finansowego jej rozliczenia;
21. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
22. sporządzanie deklaracji podatkowych;
23. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
24. **Wymagane dokumenty:**
25. list motywacyjny;
26. szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
27. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
28. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
29. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
30. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz praktykę w księgowości;
31. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **załącznik nr 1;**
32. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, **załącznik nr 2;**
33. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **załącznik nr 3;**
34. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia*

*29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182  
 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).”*

1. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia – wystawione przez lekarza medycyny pracy;
2. w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np. uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje.

**Uwaga!** Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły, lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 160 w Łodzi, ul. A. Struga 24 A, 90 – 513 Łódź, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 160 w Łodzi”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 listopada 2015 r. godz. 15.00 (w przypadku dokumentów nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską decyduje data i godzina wpływu dokumentów do sekretariatu szkoły). Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.sp160lodz.wikom.pl> oraz na tablicy ogłoszeń   
   w Szkole Podstawowej nr 160 w Łodzi.

**Informacje dodatkowe:**

* otwarcie kopert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się 23 listopada o godz. 15.30;
* rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w ciągu 3 dni po wyborze kandydatów. Kandydaci będą poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy;
* jednocześnie informuję, że po upływie terminu złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi z podaniem imion, nazwisk oraz miejsca ich zamieszkania;
* informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi;
* dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym i zatrudnionego   
  w Szkole Podstawowej nr 160 w Łodzi 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;
* Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi

Andrzej Woziński