

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 i z 2017 r. poz. 60 i 1930) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 160 im. Powstańców Śląskich w Łodzi, ul. A.Struga 24A

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 24A, 90-513 Łódź
tel.: 42 6372529
e-mail: 160sp@wp.pl

2. Nazwa stanowiska – główny księgowy

3. Wymiar czasu pracy: etat

4. Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona okresem próbnym.

5. Wymagania niezbędne stawiane osobie przystępującej do naboru (obligatoryjnie – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

a) 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.

b) 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.

6. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych;
- b) 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 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;
- c) biegła obsługa komputera – programy Excel, Word, poczta elektroniczna, obsługa programów księgowych i płacowych, Płatnik ZUS, obsługa ePUAP;
- d) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, także w zespole, wysoka kultura osobista.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzania list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kart zasiłkowych;
- b) prowadzenie rozliczeń szkoły z ZUS, US, GUS;
- c) sporządzanie wszelkich sprawozdań i tabel dotyczących wynagrodzeń pracowników;
- d) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników;
- e) rozliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela;
- f) kontrola wywiązywania się najemców z warunków umów w zakresie zobowiązań finansowych;
- g) prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem i rozliczaniem PFRON;
- h) prowadzenie obsługi finansowej Szkoły Podstawowej nr 160 w Łodzi;
- i) opracowywanie planów budżetowych;
- j) kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych;
- k) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- l) prowadzenie pełnej księgowości szkoły w programie Finanse Optimum firmy Vulcan;
- m) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;
- n) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji i składników majątkowych oraz finansowego jej rozliczenia;
- o) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- p) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- q) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- c) kserokopie potwierdzające wykształcenie;
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz praktykę w księgowości;

- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **załącznik nr 1**;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, **załącznik nr 2**;
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **załącznik nr 3**;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 160 z siedzibą w Łodzi, ul. A.Struga 24A dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.922 ze zm.), ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 24 maja 2018 r. poz. 1000) oraz z ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 i Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i 1930)”
- k) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia – wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- l) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych, **załącznik nr 4**;
- m) 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.

9. 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 24A, 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 26 czerwca 2018 r. do godziny 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.

10. 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 26 czerwca 2018 r. o godzinie 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 i nazwisk;

- 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 jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem. Po upływie jednego miesiąca 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