

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 34
im. Leona Kruczkowskiego
92-508 Łódź, ul. Cwiklińskiej 9
tel./fax (042) 673-01-15
Regon 090772240, NIP 728-11-59-775

Szkoła Podstawowa nr 34 im. Leona Kruczkowskiego w Łodzi
ul. Cwiklińskiej 9

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Głównego księgowego

1. Wymiar etatu: **1 etat**
2. Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa nr 34 im. Leona Kruczkowskiego w Łodzi**
3. Data publikacji ogłoszenia: **11.07.2017r.**
4. Termin składania ofert: **31.07.2017r.**
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych : **< 6%**

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Szkoły Podstawowej nr 34 im. Leona Kruczkowskiego w Łodzi (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu).
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- ✓ obsługa finansowo-księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego firmy PROGMAN
- ✓ sporządzanie list płac: pracowników administracji i obsługi, godzin nadliczbowych, socjalnych i umów zleceń,
- ✓ sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenia dziennika główna dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i rachunku dochodów wydzielonych,
- ✓ prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- ✓ uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
- ✓ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- ✓ pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych,
- ✓ nadzór nad rozliczaniem składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyła elektronicznego),
- ✓ sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PFRON,
- ✓ sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, statystycznych i innych
- ✓ nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- ✓ tworzenie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie rachunkowości
- ✓ prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
- ✓ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,

Wymagania niezbędne :

- ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- ✓ zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- ✓ 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 rachunkowości i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
- ✓ znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; prawa o zamówieniach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
- ✓ znajomość księgowości budżetowej,
- ✓ biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: ProgMan – moduły Kadry, Place, Finance firmy Wolters Kluwer S.A., Płatnik, obsługa systemu bankowości internetowej GB24, obsługa sprawozdawczości GUS, PFRON oraz SIO.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, terminowość, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Oferata kandydata musi zawierać:

- ✓ CV wraz z listem motywacyjnym,
- ✓ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- ✓ kserokopie świadectw pracy/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- ✓ w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- ✓ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- ✓ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922)

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 34 im. Leona Kruczkowskiego w Łodzi przy ul. Cwiklińskiej w godz. 9:00 -15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 34 im. Leona Kruczkowskiego w Łodzi"

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.07.2017r.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane. Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne miejsca urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 34 im. Leona Kruczkowskiego w Łodzi.

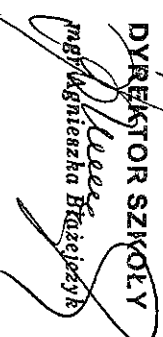
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej Nr 34 im. Leona Kruczkowskiego w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Szkoły Podstawowej Nr 34 im. Leona Kruczkowskiego w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Szkoła Podstawowa Nr 34 im. Leona Kruczkowskiego w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu konkursu informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej Nr 34 w Łodzi (www.sp34.lodz.edu.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 673 01 15 – sekretariat Szkoły Podstawowej nr 34.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 34
im. Leona Kruczkowskiego
w Łodzi ul. Cwiklińskiej 9

Agnieszka Błażejczyk

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Błażejczyk