**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi**

**91-022 Łódź, ul. Żubardzka 2**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Wymiar etatu : 1 etat-pełny wymiar czasu pracy

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Zatrudnienie : od 1 października 2015 r.

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi,

ul. Żubardzka 2.

**Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. spełnienie jednego z poniższych warunków:
* 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,
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
* wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
1. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce oświatowej,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,Ustawy prawo zamówień publicznych,
3. znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
4. znajomość zasad obsługi finansowej jednostki budżetowej,
5. biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, (Excel, Word), bardzo dobra znajomość programów księgowych, kadrowo-płacowych, oraz rozliczeń w programie PŁATNIK ZUS, PFRON ) ,
6. umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej
7. doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, naliczaniu zasiłków z ubezpieczenia społecznego
8. doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań GUS
9. znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej
10. umiejętność rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
11. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. sporządzanie planów budżetowych,
2. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
3. kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń,
6. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego , PIT, Vat 7,
7. sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji PFRON, dokumentów do ZUS
8. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych –sprawozdania plany,
9. nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
10. finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
11. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
12. rozliczanie rocznych dochodów pracowników,
13. opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla placówki,
14. Sprawowanie kontroli formalno- prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
15. sporządzanie list wypłat naliczonych świadczeń urlopowych w ramach ZFŚS.
16. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* CV ze zdjęciem,
* dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i praktykę: kserokopie świadectw pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
* zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 z 2002 r., poz.926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem

**Termin i miejsce składania ofert :**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi, ul. Żubardzka 2 **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 Zespole Szkół Rzemiosła im. Jana Kilinskiego w Łodzi" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 września 2015 roku.**
Decyduje data wpłynięcia oferty.

Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się 17 września o godz. 14.00. Rozmowy będą przeprowadzane w dniach: 18.09. 2015 r., 21.09. 2015 r. w godz. 14.00-16.00

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Po upływie terminu złożenia dokumentów i przeprowadzenia konkursu informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(42) 651-78-98** – sekretariat Zespołu Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi.

Dyrektor szkoły

 Elżbieta Wróblewska