Dyrektor

Zespołu Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi

Ogłasza nabór kandydatów do pracy

**Na stanowisko:**

**Główny Księgowy**

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi ul. Żubardzka 2

**Nazwa stanowiska pracy:** główny księgowy

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wykształcenie wymagane:** wykształcenie średnie, wyższe

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%**

**Data publikacji ogłoszenia: 30.06.2020 r.**

**Termin składania ofert: 15.07.2020 r.**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba szkoły – Łódź ul. Żubardzka 2 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej,

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* 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.
* znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

* umiejętność biegłej obsługi komputera (Ms Office),
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
* znajomość obsługi programów księgowych, kadrowo-płacowych,
* bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,
* umiejętność obsługi programu PŁATNIK,
* preferowana znajomość programu Płace firmy VULCAN,
* znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej
* umiejętność rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

* sporządzanie planów budżetowych,
* sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
* kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
* prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń,
* sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
* przygotowanie deklaracji do VAT 7,
* sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji PEFRON, dokumentów do ZUS
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych-sprawozdania, plany,
* finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
* rozliczanie rocznych dochodów pracowników,
* przygotowywanie danych sprawozdawczych do SIO,
* sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
* wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń przełożonego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów prawnych normatywnych pracodawcy.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia (wymagany druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP szkoły),
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie dokumentów potwierdzające dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* 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 nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zespół Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi 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.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

**Oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy musi być własnoręcznie podpisany (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych).**

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **Nabór na stanowisko główny księgowy** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zespół Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi

ul. Żubardzka 2

91-022 Łódź

w terminie do dnia: 15.07.2020 r. do godziny 16.00

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów do Zespołu Szkół Rzemiosła im. Jana Kilińskiego w Łodzi (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione indywidualne o terminie i miejscu dalszej rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

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

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres
1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w szkole oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty.