**Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi**

**z siedzibą w Łodzi , ul. Stawowa 28**

ogłasza nabór kandydata do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

**główny księgowy
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat
**Rodzaj umowy:** umowa o pracę (planowany termin zatrudnienia: 1 luty 2018 r.)
**Data publikacji ogłoszenia:** 10.01.2018 r.
**Termin składania ofert:** 24.01.2018 r.
**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** < 6%

**Warunki pracy na stanowisku:**

siedziba ZSO nr 4 im. Ireny Sendlerowej– ul. Stawowa 28 (budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są przystosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu);
praca przy komputerze;
praca w pozycji siedzącej;

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:**

prowadzenie obsługi finansowej ZSO nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi;
prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym kierowanie i nadzorowanie obsługą kasową, w tym kontrola rachunkowa dokumentów;
zapewnienie odpowiedniego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji księgowej, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
opracowywanie planów budżetowych;
przygotowywanie projektu budżetu oraz kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych;
przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
prowadzenie pełnej księgowości placówki w programie PEFRON, płace i księgowość VULCAN,

terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowego jej rozliczania oraz bilansu;
kontrola prawidłowości rozliczeń w ramach gospodarki magazynowej;
organizowanie i doskonalenie systemu obiegu dokumentów i ich kontroli;
prowadzenie i archiwizacja całości spraw związanych z obowiązkami jednostki wobec ZUS (sporządzanie deklaracji skarbowych, obsługa programu Płatnik);
prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
prowadzenie spraw kadrowo-osobowych i archiwizacja akt pracowników.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.);
niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529);
ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych;
minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości;
bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy;
znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa);
biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych i płacowych ( m.in. VULCAN Finanse i Księgowość, Płatnik ZUS, sprawozdawczości GUS i bankowości elektronicznej oraz programów komputerowych służących do obsługi biurowej (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne);
nieposzlakowana opinia;
cechy osobowe i predyspozycje: zdolności organizacyjne, samodyscyplina, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność za realizację zadań, terminowość, sumienność, dobra organizacja czasu pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce sektora finansów publicznych;
umiejętność tworzenia finansowych procedur wewnętrznych.

**Wymagane dokumenty:**

CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych);
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
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 kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
Oświadczenie, że kandydat nie był jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.) ;
Oświadczenie, że kandydat nie był, jak również nie jest karany kara zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529) ;
Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego ;
W przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ustawią z dn. 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) .

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w ZSO nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi” należy złożyć osobiście lub przesłać na adres ZSO nr 4 im. Ireny Sendlerowej w Łodzi, ul. Stawowa 28, 91-358 Łódź

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 24.01.2018 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu).** Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Centrum Informacji Turystycznej w Łodzi przez okres jednego miesiaca od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (http://bip.uml.lodz.pl/) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w jednostce.

Dyrektor
ZSO nr im. Ireny Sendlerowej w Łodzi

 Lucyna Górna