

XVIII Liceum Ogólnokształcące im. J.Śniadeckiego w Łodzi

Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. J.Śniadeckiego w Łodzi

Dyrektor XVIII Liceum Ogólnokształcące im. J.Śniadeckiego w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

Główny Księgowy w XVIII Liceum Ogólnokształcące im. J.Śniadeckiego w Łodzi

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj umowy – umowa o pracę od dnia 30.07.2020 r.

Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- a) Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
- b) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
- c) Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.
- d) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
- e) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

- f) Znajomość obsługi programów: Qnt-Sqla Płace, Zeto-Budżet (księgowość), VAT –Zeto, program PFRON, ERU –PZU, programu Płatnik, programów Microsoft Office.
- g) Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela.
- h) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 5) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- 7) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- 8) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 11) Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
- 13) Prowadzenie Inwentarza Szkoły.
- 14) Prowadzenie rachunkowości Rady Rodziców.
- 15) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. J.Śniadeckiego w Łodzi. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
- 6) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.

- 7) Oświadczenie o niekaralności.
- 8) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie) lub przesłać w terminie do dnia 2 lipca 2020 do godz. 13:00 na adres **XVIII Liceum Ogólnokształcące im. J.Śniadeckiego w Łodzi, 94-203 Łódź, ul. Perła 11**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w XVIII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi”.

Aplikacje, które wpłyną do XVIII Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w XVIII Liceum Ogólnokształcącym w dniu 6 lipca o godz. 12:00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 633 93 23.

Komisja Rekrutacyjna w XVIII Liceum Ogólnokształcącym. zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacje o artykule

Tytuł dokumentu: Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w XVIII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi