

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 168 w Łodzi**  
**Ul. Plantowa 7**  
**91-104 Łódź**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**  
**na stanowisko urzędnicze:**  
**główny księgowy**

**Nazwa jednostki:**

Szkoła Podstawowa Specjalna nr 168 w Łodzi

**Nazwa stanowiska:** główny księgowy/a

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Ilość etatów:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wykształcenie wymagane:** wykształcenie średnie lub wyższe

**Miejsce wykonywania pracy:** Łódź, ul. Plantowa 7

**Praca:** od poniedziałku do piątku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. siedziba Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 168 w Łodzi (budynek częściowo jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
2. praca w pozycji siedzącej;
3. praca przy komputerze.

**Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.
3. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
4. Prowadzenie analityki kont rachunkowych.
5. Czuwanie nad stroną formalną i merytoryczną dowodów księgowych.
6. Terminowe rozliczanie zobowiązań i należności.
7. Prowadzenie dokumentacji objętej przepisami o rachunkowości budżetowej.
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków w podziale na rozdziały i paragrafy.
9. Realizowanie budżetu do wysokości planu.
10. Sporządzanie terminowych sprawozdań.
11. Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt.
12. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych.
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp. z o.o.
16. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.

17. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych innych, z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
18. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.
19. Sporządzanie sprawozdań GUS i PEFRON.
20. Wprowadzanie danych do SIO w części dotyczącej księgowości.
21. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
23. Wykonywanie zadań nałożonych na Księgowość Szkoły.
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- Nieposzlakowana opinia;
- 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 rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości;
- Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej i płacowej;
- Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, podatku VAT;
- Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatku VAT;
- Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych; mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli;
- Umiejętność obsługi programu PŁATNIK;
- Znajomość aplikacji Finanse firmy Vulcan Sp. z o.o. będzie dodatkowym atutem;
- Znajomość Ustawy- Karta Nauczyciela.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania 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, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową Specjalną nr 168 w Łodzi moich 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)”.

**Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy” należy złożyć osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 168 w Łodzi przy ul. Plantowej 7, w sekretariacie lub przesłać na adres:**

**Szkoła Podstawowa Specjalna nr 168  
Ul. Plantowa 7  
91-104 Łódź  
w terminie do dnia: 25 marca 2022 r.**

**Otwarcie ofert nastąpi 28 marca 2022 r. o godz. 12.00**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **42 652 79 74**.

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

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

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 168 w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem.

Szkoła Podstawowa Specjalna nr 168 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Łódź, dnia 11 marca 2022 r.

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 168  
w Łodzi**

**mgr Joanna Przybył**