**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy**

**W Szkole Podstawowej Nr 116 w Łodzi, im. Aleksego Rżewskiego**

**ul.Ratajska 2/4, Łódź 91-231**

**Na podstawie:**

1) art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 116 w Łodzi im. Aleksego Rżewskiego ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**

**Nazwa i adres jednostki**:

Szkoła Podstawowa Nr 116 w Łodzi im. Aleksego Rżewskiego , ul.Ratajska 2/4 91-231 Łódź

Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: główny księgowy

Wymiar etatu: **1**

**Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4.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;

5. spełnia jeden z poniższych warunków:

1. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę o kierunku rachunkowości i posiada co najmniej sześcioletnia praktykę w księgowości,

oraz

1. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
2. ma doświadczenie w prowadzeniu księgowości ,
3. ma nieposzlakowaną opinię,
4. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, programy kadrowo - płacowe, pakiet office, poczta elektroniczna, e-puap.

**6.Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości,
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
4. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego, przepisów ZUS,
5. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
6. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
7. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

**7.Zakres obowiązków:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. naliczanie płac pracowników,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. opracowanie planu i sprawozdań finansowych,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
6. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną przez aplikację Getin Banku,
7. szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
8. bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych; miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
9. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
10. współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
11. archiwizacja dokumentów księgowych;
12. realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych nie wymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**8.Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
3. Świadectwa pracy lub oświadczenie potwierdzające praktykę w księgowości,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
5. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu

**9. Miejsce i termin składania dokumentów:**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 116 w Łodzi im. Aleksego Rżewskiego, ul. Ratajska 2/4 , w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej Nr116 w Łodzi ” w godzinach **8.00-15.00** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.01.2021r. do godz.**14.00.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 42 650-44-40 w godzinach pracy sekretariatu.

                                                                                                                     Dyrektor Szkoły:

                                                                                                                     mgr Beata Pietrzak