

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi
ul. Batalionów Chłopskich 21
(tel.: 42 2523888; email:pm214@wp.pl)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego

Wymiar etatu: **1,00**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 214 w Łodzi, ul. Batalionów Chłopskich 21**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno- skarbowe;
4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
5. 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 (preferowana księgowość w jednostce budżetowej);
6. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; prawa o zamówieniach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela;
7. znajomość księgowości budżetowej;
8. biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: linii Progman - Wolters Kluwer SA, Płatnik ZUS, aplikacji PEFRON, sprawozdawczości GUS, programu bankowego.

Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

1. obsługa finansowo-księgowo placówki- prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo - księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo- kadrowym linii Progman firmy Wolters Kluwer SA;
2. sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenia dziennika główna dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych (wg danych z programu finanse)
3. prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
4. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
5. uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
7. pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych;
8. rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego);
9. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
10. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz;
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
12. rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanej z żywieniem dzieci;
13. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
14. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
15. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej)
4. aktualne zaświadczenie o niekaralności,
5. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego,
6. kwestionariusz osobowy
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2015 poz. 2135 ze zm.).

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi ul. Batalionów Chłopskich 21 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00**. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 kwietnia 2016 r.**
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3. **Otwarcie ofert odbędzie się dnia 26 kwietnia 2016 r. o godzinie 10.00**
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 214 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Personalnej Przedszkola Miejskiego Nr 214 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Przedszkole Miejskie Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 r., poz. 1202 ze zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 214 z Oddziałami Integracyjnymi
w Łodzi, ul. Batalionów Chłopskich 21
Żanetta Solewicz