

Dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego im. J. Lelewela w Łodzi

ul. Podmiejska 21

ogłasza nabór na stanowisko

głównego księgowego

Wymiar etatu: 1 etat (z możliwością podziału na 2 x po ½ etatu).

Miejsce wykonywania pracy: VI Liceum Ogólnokształcącego im. J. Lelewela w Łodzi, ul. Podmiejska 21

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
5. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków (w tym ustawy o podatku od towarów i usług), ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
6. znajomość księgowości budżetowej (co najmniej 2-letnia praca w księgowości budżetowej),
7. biegła obsługa komputera (wskazana znajomość programów: Kadry, Płace, Zleczone, Przelewy, Rozrachunki firmy Progman, księgowość program Vulcan – finanse scentralizowane jednostek oświatowych),
8. sprawna obsługa urzędzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność i umiejętności współpracy,
2. odpowiedzialność i opanowanie,
3. dyskrecja,
4. dobra organizacja pracy,
5. terminowość,
6. umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

Zakres wykonywanych zadań:

- sporządzanie planów budżetowych,
- prowadzenie pełnej księgowości placówki,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik),
- sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PFRON,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT 7 do COUWO,
- sporządzanie list płac dla pracowników,
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- obliczanie zasiłków i naliczanie godzin ponadwymiarowych,

- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa, siedząca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. Pod względem obciążeń fizycznych zaliczana do prac lekkich. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy. Księgowy do pracy ma zapewnione oddzielne pomieszczenie na trzecim piętrze.

Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. J. Lelewela w Łodzi w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w VI Liceum Ogólnokształcącym im. J. Lelewela w Łodzi we wrześniu 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV ze zdjęciem,
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy i/lub zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy) ,
5. aktualne zapytanie o niekaralności,
6. zaświadczenie lekarskie informujące o możliwości podjęcia zatrudnienia,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z procesem rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie **VI Liceum Ogólnokształcącego im. J. Lelewela w Łodzi, ul. Podmiejska 21** od poniedziałku do piątku w godz. 9⁰⁰ – 15⁰⁰ w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 października 2017 r.** Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego - VI Liceum Ogólnokształcącego im. J. Lelewela w Łodzi**”.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 24 października 2017 r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w VI Liceum Ogólnokształcącego im. J. Lelewela w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie VI Liceum Ogólnokształcącego im. J. Lelewela w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor VI Liceum Ogólnokształcącego
im. J. Lelewela w Łodzi
Krystyna Zielińska
Informację przygotowała: K. Zielińska