

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 71 im. Henryka Sienkiewicza w Łodzi**  
**ul. Rojna 58c, 91-134 Łódź, tel./fax. 42 652 75 90**  
**ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**

Nazwa stanowiska: **Główny Księgowy**

Wymiar czasu pracy: **1 etat lub 1/2 etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa nr 71 Łódź ul. Rojna 58c**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.**

**W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące wymagania na stanowisku głównego księgowego:**

1. posiadają obywatelstwo polskie,
2. posiadają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystają z pełni praw publicznych,
3. nie były skazane prawomocnym, wyrokiem sądu 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. nie posiadają przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
5. cieszą się nieposzlakowaną opinią,
6. posiadają co najmniej wykształcenie średnie lub wyższe (ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości),
7. posiadają znajomość i umiejętność korzystania z 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,
8. wykazują się znajomością księgowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad.
9. biegle obsługują komputer w tym programy finansowo-księgowe dla jednostek oświatowych, w tym program Vulcan.

**Wymagania dodatkowe:**

posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego w wymiarze 1 etatu:**

Czuwanie nad prawidłowością, celowością i rytmicznością gospodarki finansowej placówki poprzez:

1. Sporządzanie planów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizacja planów dochodów i wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie pełnej księgowości szkoły.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, Pefron.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z dochodów i wydatków oraz statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych.
8. Nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych, finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
10. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
11. Prawidłowe sporządzanie listy wypłat umów- zleceń.
12. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS za pomocą programu Płatnik.
13. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji lub informacji do PEFRON.
14. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
15. Przygotowywanie korespondencji zgodnie z zakresem obowiązków (w szczególności sprawozdań) oraz jej wysyłanie w szczególności za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego w wymiarze 1/2 etatu:**

Czuwanie nad prawidłowością, celowością i rytmicznością gospodarki finansowej placówki poprzez:

1. Sporządzanie planów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom sprawozdań finansowych i budżetowych.

6. Nadzór nad przygotowywaniem korespondencji zgodnie z zakresem obowiązków (w szczególności sprawozdań) oraz jej wysyłaniem w szczególności za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**” i adnotacją „**1 etat**” albo „**1/2 etatu**” w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 71 im. Henryka Sienkiewicza w Łodzi ul. Rojna 58c, 91-134 Łódź lub przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa nr 71 im. Henryka Sienkiewicza w Łodzi ul. Rojna 58c, 91-134 Łódź

**w terminie do dnia 20 lipca 2020r. do godziny 14:00.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data i godzina wpływu do szkoły) nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 652 75 95.

**Otwarcie kopert odbędzie się 20 lipca 2020 roku.**

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I. analiza zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- II. rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, których dokumenty spełnią formalne wymagania rekrutacyjne, dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego postępowania wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 71 im. Henryka Sienkiewicza w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 71 w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Szkoła Podstawowa nr 71 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o spełnieniu wymogów formalnych i wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 71 im. Henryka Sienkiewicza w Łodzi.

.

Łódź, dnia 2 lipca 2020 roku.

Dyrektor Szkoły  
Małgorzata Kotlicka

## Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 71 im. Henryka Sienkiewicza w Łodzi, ul. Rojna 58c, 91-134 Łódź.
- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [kontakt@secretum.eu](mailto:kontakt@secretum.eu).
- 3) Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenie 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) (Dz.U.2016.119 oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U.2019.1040 ze zm.).
- 5) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentacji rekrutacyjnej przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
- 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
- 10) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.