**Ogłoszenie**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 172 im. Prof. Stefana Banacha w Łodzi**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**księgowego.**

Wymiar etatu: **½ etatu.**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa nr 172 w Łodzi**

Adres: **Łódź, ul. Jaskrowa 15**

Tel**./**fax.: **42 657 64 21/ 42 657 24 47**

**email: sp172.lodz@gmail.com**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
* znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z postępowaniem rekrutacyjnym i wykonywaniem obowiązków głównego księgowego szkoły;

**Wymagania niezbędne (należy spełnić przynajmniej jeden z warunków):**

* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
* znajomość zasad obsługi jednostki budżetowej,
* biegła znajomość obsługi komputera (w tym Internetu) oraz programów: PROGMAN, VULCAN, PŁATNIK ZUS, OBSŁUGA KONTA BANKOWEGO, PRZELEWY, PŁACE, KADRY DDJ.
* sporządzanie dokumentacji w formie elektronicznej,
* znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych oraz prawa cywilnego i administracyjnego,
* przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej,
* znajomość przepisów wynikających z prawa oświatowego.
* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków głównego księgowego szkoły publicznej;

**Wymagania dodatkowe:**

* rzetelność, terminowość, dyskrecja,
* komunikatywność, kreatywność,
* odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy,
* umiejętność pracy w zespole, konsekwencja w realizacji zadań,
* umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
* odpowiedzialność, opanowanie.

**Zakres wykonywanych zadań:**

* prowadzenia rachunkowości jednostki w zakresie uzgodnionym z głównym księgowym szkoły;
* dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
* prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych,
* prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
* uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
* sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz,
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
* należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
* wykonywanie prac zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* CV ze zdjęciem i nr telefonu,
* dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i staż (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
* aktualne zaświadczenie o niekaralności,
* aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na tym stanowisku,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
* zaświadczenia, świadectwa, dyplomy świadczące o znajomości obsługi komputera.

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Ofertę należy składać w zamkniętych kopertach oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko księgowego”

**w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 172 w Łodzi, ul. Jaskrowa 15**

**w godz. 9 – 14**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 grudnia 2015 r.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole i mogą być odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia złożenia. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 172 w Łodzi

Magdalena Janowska