

Zespół Państwowych Szkół Plastycznych im. Tadeusza Makowskiego w Łodzi

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy: na czas określony

Data publikacji ogłoszenia: 18 września 2017 roku

Termin składania ofert: 29 września 2017 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba placówki - ul. **Gandhiego 14** (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca od poniedziałku do piątku,
- praca w pozycji siedzącej,
- dyspozycyjność.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem księgowości, w tym:

- sporządzanie w planów budżetowych,
- prowadzenie pełnej księgowości placówki,
- przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki,
- czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników,
- analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym,
- planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły,
- instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły,
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania,
- badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą samodzielnego referenta sporządzającego płać oraz kasjera,
- sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PFRON,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
- obsługa konta poczty elektronicznej w księgowości ZPSP,
- przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń CEA,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- sprawdzanie terminowości wpłat należności czynszowych,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: upomnienia, naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty,
- prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień,
- dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat za czynsz i media,
- wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- archiwizacja dokumentów ZPSP, w tym:
 - przygotowywanie dokumentacji do przekazania do Składnicy Akt,

- wykonywanie z własnej inicjatywy oraz na polecenie przełożonych innych czynności wynikających z zadań ZPSP dotyczących spraw administracyjno-księgowych,

Wymagania niezbędne/konieczne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych, samorządowi terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: - 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,
- wiedza z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, przepisów dotyczących podatków, o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
- znajomość księgowości budżetowej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office), obsługa Księgowości, Kadry, Płace – firmy, obsługa lub gotowość nauczania się obsługi programu - Trezor, obsługa platformy e-PUAP,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność formułowania pism i protokołów.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność i opanowanie,
- dyskrecja,
- dobra organizacja pracy,
- terminowość,
- umiejętności interpretacji przepisów prawnych.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko główny księgowy w ZPSP - 2017**” Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach 8:00-16:00 lub przesyłać na adres: Zespół Państwowych Szkół Plastycznych w Łodzi ul. Gandhiego 14, 91-012 Łódź.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do ZPSP w Łodzi. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane.