

**Zespół Państwowych Szkół Plastycznych im. Tadeusza Makowskiego w Łodzi
ul. Gandhiego 14
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:
głównego księgowego**

Nazwa jednostki:

Zespół Państwowych Szkół Plastycznych im. Tadeusza Makowskiego w Łodzi
ul. Gandhiego 14
91 – 012 Łódź
tel. (42) 651 – 23 – 13

Nazwa stanowiska: główny księgowy

Wymiar etatu: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wykształcenie wymagane: średnie ekonomiczne lub pomaturalne ekonomiczne albo wyższe ekonomiczne

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Gandhiego 14

Praca: od poniedziałku do piątku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Zespołu Państwowych Szkół Plastycznych im. Tadeusza Makowskiego w Łodzi – ul. Gandhiego 14 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu)
- praca w warunkach stresu
- praca w pozycji siedzącej

Zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

- Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Zespołu w sposób umożliwiający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- Prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu,
 - zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- Przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny budżetowej.
 - Zapewnienie bieżącej ewidencji księgowej, systematyczne uzgadnianie rachunków, analizowanie sald itp. oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
 - Kontrolowanie prawidłowości wpłat i wydatkowania gotówki podjętej z banku.
 - Wykonanie planu dochodów i wydatków, kosztów budżetowych i pozabudżetowych poprzez:
 - przestrzeganie prawidłowości terminowości realizacji dochodów,
 - prawidłowe naliczanie wypłat za godziny nadwymiarowe, nadliczbowe oraz świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - prawidłowe wyliczanie płac pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych ze wszystkimi składnikami,
 - dokonywanie kontroli wydatków pod kątem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności,
 - przestrzeganie norm na wydatki administracyjno-gospodarcze,
 - prawidłowe ustalanie planowanych środków obrotowych z budżetem oraz prawidłowe przekazywanie ich na dochód.
 - Kontrola systemu inwentaryzacji oraz prawidłowości gospodarowania składnikami majątkowymi.
 - Terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji.
 - Bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych .
 - Właściwe zabezpieczenie i właściwe ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

- Sprawowanie nadzoru nad należyтым przekazywaniem i zabezpieczeniem dokumentów (dowodów) księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- Opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiz.
- Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości jednostki, a w szczególności zakładowego planu kont.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.),
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnianie jednego z poniższych 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 ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów;

- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości oraz przepisów dotyczących wynagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez organy administracji rządowej.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej oraz znajomość i obsługa bankowości elektronicznej,
- umiejętność pracy w zintegrowanym systemie informatycznym Ministerstwa Finansów Trezor oraz znajomość obsługi programów księgowych i płacowych pakietu Progman Finanse Premium, Progman Płace, „Płatnik”,
- znajomość zagadnień księgowości i rachunkowości budżetowej,
- znajomość zasad tworzenia budżetu zadaniowego,
- umiejętność planowania i dysponowania środkami budżetowymi,
- samodzielność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność,
- rzetelność i dokładność,
- zaangażowanie w pracę i dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae,
- list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,

- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie o niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.),
- oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm),

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego**” należy złożyć osobiście w siedzibie Zespołu Państwowych Szkół Plastycznych im. T. Makowskiego w Łodzi, ul. Gandhiego 14, pok. 008 lub przesać na adres:

**Zespół Państwowych Szkół Plastycznych im. Tadeusza Makowskiego w Łodzi
ul. Gandhiego 14
91 – 012 Łódź**

w terminie do dnia 15 czerwca 2016 roku

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez ZPSP w Łodzi (datę wpływu). Aplikacje, które wpłyną do ZPSP w Łodzi po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Państwowych Szkół Plastycznych im. T. Makowskiego w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w ZPSP w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Zespół Państwowych Szkół Plastycznych im. T. Makowskiego w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.



Dyrektor Szkoły
M. Walicki
mgr Marcin Walicki