

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

## GŁÓWNY KSIĘGOWY

w XLVII Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Łodzi

### **Nazwa i adres jednostki:**

XLVII Liceum Ogólnokształcące

92-538 Łódź, ul. Czernika 1/3

Tel/fax: 42 673 86 83; e-mail: szkola@47lo.pl

**Wymiar etatu:** 1 etat od 01.09.2020r

**Miejsce wykonywania pracy:** XLVII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Łodzi

**Rodzaj umowy:** umowa na 3-miesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

### **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 3-letnia praca w księgowości budżetowej),
7. biegła obsługa komputera, w tym programów: Płace, Przelewy, Rozrachunki, Płatnik, firmy Optivum, księgowość program Vulcan – finanse scentralizowane jednostek oświatowych, Smart-VAT, Sigma,
8. sprawna obsługa urządzeń 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:**

1. prowadzenie pełnej księgowości placówki (program Finanse firmy Vulcan),
2. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych budżetowych,
3. sporządzanie planów budżetowych,
4. wystawianie faktur sprzedaży VAT,
5. sporządzanie dyspozycji przelewów do banku,
6. znajomość programu Płatnik,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
8. sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT 7 do CUWO, deklaracji do US i PFRON,
9. kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,

10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
12. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
13. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych – sprawozdania, plany,
14. prawidłowe rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Szkoły zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**Warunki pracy:**

Praca administracyjno-biurowa, siedząca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy. Pod względem obciążeń fizycznych zaliczana do prac lekkich.

Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. CV,
3. list motywacyjny,
4. oświadczenie o niekaralności,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska,
6. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. kserokopie świadectw pracy,
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane wyżej dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w XLVII Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Łodzi**” należy składać w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-15.00 przesać listownie na adres: XLVII Liceum Ogólnokształcące, 92 - 538 Łódź, ul. Czernika 1/3 **w terminie do dnia 13 lipca 2020 r. do godz. 10.00.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez szkołę (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 14 lipca 2020 r. o godzinie 12.00.**

**Informacje dodatkowe:**

1. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w XLVII Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru dokumentów za pokwitowaniem.
4. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej XLVII Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi.

Dyrektor XLVII Liceum Ogólnokształcącego  
im. Stanisława Staszica w Łodzi

mgr Wojciech Ulatowski