|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 129 w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**  **Wymiar etatu:** 0,5 etatu **Miejsce wykonywania pracy:**  Przedszkole Miejskie Nr 129, Łódź, ul. Tatrzańska 100 tel. **42 643-52-46,**, e-mail: [przedszkole129@poczta.onet.pl](mailto:przedszkole129@poczta.onet.pl) **Rodzaj umowy:** umowa o pracę  **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**   1. Posiadanie obywatelstwa polskiego. 2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych. 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko 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 trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej 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, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela. 6. Znajomość księgowości budżetowej. 7. Biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Kadry, Płace, Finanse DDJ – ProgMan firmy Wolters Kluwer, Płatnik, obsługa bankowości elektronicznej gb24.   **Wymagania dodatkowe:**   1. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.   **Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**   1. Obsługa finansowo – księgowa przedszkola – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo – kadrowym ProgMan. 2. Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków. 3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych. 4. Rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego). 5. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego. 6. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych oraz analiz. 7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych. 8. Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanych z żywieniem oraz pobytem dzieci w przedszkolu. 9. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów. 10. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.   **Wymagane dokumenty:**   1. CV. 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie. 3. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej). 4. Oświadczenie o niekaralności. 5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej sie o zatrudnienie. 6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego. 7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).   Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego Nr 129 w Łodzi,**  **przy ul. Tatrzańskiej 100 w godz. 8.30 – 15.30 w terminie do 15.11.2016 r.**   Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:   **„Konkurs na głównego księgowego Przedszkola Miejskiego Nr 129 w Łodzi”**  Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.  **Otwarcie ofert nastąpi 16.11.2016 r. o godz. 9.00.**  Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 129 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.  Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 129 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.  Anna Olejniczak Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 129 w Łodzi | |  | | |
| http://bip.uml.lodz.pl/img/spacer.gif |