

## **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Mariana Batki w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

Data ogłoszenia: 2021-12-30

Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 12  
im. Mariana Batki w Łodzi  
ul. Jurczyńskiego 1/3  
92-306 Łódź

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Główny księgowy**

Liczba lub wymiar etatu: 1/1

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

### 1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  1. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,

- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, programy kadrowo - płacowe, pakiet office, poczta elektroniczna.
2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
  - znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
  - znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
  - znajomość przepisów ZUS,
  - znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
  - umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 12 im. Mariana Batki w Łodzi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- naliczanie płac pracowników Szkoły Podstawowej nr 12 im. Mariana Batki w Łodzi
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej nr 12 im. Mariana Batki w Łodzi;
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowo operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;

1. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 12 w Łodzi, ul. Jurczyńskiego 1/3 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 12 w Łodzi” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.04.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.