Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 202 w Łodzi ul. Sędziowska 8/10**

(tel.: 42 654-40-85; email: dcieslinska@pm202lodz.eu)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego**

Wymiar etatu: **3/4 etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 202 w Łodzi, ul. Sędziowska 8/10**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę** (od 01.10.2016 r.)

**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 karno- skarbowe;

4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

5. 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 (preferowana księgowość   
w jednostce budżetowej);

6. 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;

7. znajomość księgowości budżetowej;

8. biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Progman - Wolters Kluwer SA (kadry, płace, przelewy, finanse), Płatnik ZUS, sprawozdawczości GUS, programu bankowego gb24.

**Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, rzetelność, 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 placówki– prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo– kadrowym Progman firmy Wolters Kluwer SA;

2. sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków ( plan budżetowy), prowadzenia księgi   
 głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych (wg danych  
 z programu finanse), prowadzenie pełnej księgowości placówki, naliczanie wynagrodzeń;

3. prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;

4. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;

5. uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w przepisach;

6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

7. nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych, finansowe rozliczanie  
 inwentaryzacji;

8. rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego);

9. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;

10. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz;

11. sporządzanie sprawozdań statystycznych;

12. rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związany z żywieniem;

13. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;

14. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;

15. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;

16. sporządzenie RP-7 na wniosek pracowników.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),
5. aktualne zaświadczenie o niekaralności (KRK),
6. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zm.).

**Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Przedszkola Miejskiego Nr 202 w Łodzi ul. Sędziowska 8/10 od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-15:00**. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 202 w Łodzi" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 września 2016 r.**
2. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3. **Otwarcie ofert odbędzie się dnia 14 września 2016 r. o godzinie 10.00**
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 202 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego Nr 202 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 Miejskie Nr 202 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1202 ze zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 202 w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego Nr 202

Dorota Cieślińska