|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Dyrektor**  Szkoły Podstawowej nr 137 im. prof. Aleksandra Kamińskiego  w Łodzi ul. Florecistów 3 B  ogłasza nabór na stanowisko pracy głównego księgowego  Wymiar czasu pracy: cały etat Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 137 , 94 - 042 Łódź, ul. Florecistów 3 B  Rodzaj umowy o pracę: 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 przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe, 4. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyk 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   Wymagania dodatkowe:   * 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  Czuwanie nad prawidłowością, celowością i rytmicznością gospodarki finansowej placówki poprzez:   1. obsługę finansowo-księgową szkoły – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo-kadrowym 2. sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych, prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont, 3. uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach na zasadach określonych w przepisach, 4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, 5. rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego), 6. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, PFRON 7. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz, 8. sporządzanie sprawozdań statystycznych, 9. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów, 10. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.   Wymagane dokumenty:   1. CV 2. List motywacyjny 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, 4. Kserokopie świadectw potwierdzających wymagany staż pracy(preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej), 5. Aktualne zaświadczenie o niekaralności 6. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie 7. Kwestionariusz osobowy 8. Kserokopia dowodu osobistego 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzane danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji   Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 137 w Łodzi,  ul. Florecistów 3 B od poniedziałku do piątku w godz. 9.00–15.00.  w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.09.2019 r.  Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego – Szkoła Podstawowa nr 137 w Łodzi”  Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.  Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 137 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 137 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła Podstawowa nr 137 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.  Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 137 im. prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi Ewa Morzyszek – Banaszczyk  Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r, dalej jako „RODO”, informujemy, iż:   1. Poniżej podawane przez Pana/Panią dane osobowe w formularzu aplikacyjnym oraz CV są zbierane przez nas – Szkołę Podstawową Nr 137 im. prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi z siedzibą przy ul. Florecistów 3b, 94-042 Łódź, adres e-mail: [sekretariat@sp137.elodz.edu.pl](mailto:sekretariat@sp137.elodz.edu.pl). 2. Z powołanym przez Administratora Danych Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pisząc bezpośrednio korespondencję na adres: [iod@sp137.elodz.edu.pl](mailto:iod@sp137.elodz.edu.pl). 3. Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody, którą wyraził/a Pan/Pani wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Dane te będą przetwarzane jedynie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody; 4. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uczestniczenia w procesach rekrutacji 5. Pana/Pani Dane osobowe w procesie rekrutacji możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych. 6. Pana/Pani Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane; 7. Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym przez okres 3 miesięcy a gdy wyraził Pan/Pani zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres 1 roku. 8. W każdej chwili może Pan/Pani skorzystać z przysługujących praw, w tym wycofać zgodę na przetwarzanie danych, uzyskać dostęp do swoich danych; poprosić o: sprostowanie i uzupełnienie danych, usunięcie danych; ograniczenie przetwarzania danych; wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania danych, wystąpić o przeniesienie danych i ze skargą do organu nadzorczego. 9. Z praw można skorzystać pisząc bezpośrednio na adres elektronicznej poczty  do administratora, bezpośrednio w siedzibie Administratora lub kierując tradycyjną korespondencję na adres wskazany w punkcie 1. | | |
|  |
|  |
| |  | | --- | | Wykonanie: [P®ESTO](mailto:presto@presto.pl) | |