Łódź, dnia 7 października 2019 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 137 im. Prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

#### Główny księgowy

1. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
3. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 137 im prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi ul. Florecistów 3B
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**.

#### Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

#### Wymagania niezbędne:

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. Nieposzlakowana opinia.
5. 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 średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie, co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków : dochodowego od osób fizycznych - PIT oraz od towarów i usług - VAT, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
3. Znajomość programów finansowo – księgowych dla jednostek budżetowych w szczególności księgowego firmy VULCAN i kadrowo – płacowego firmy WOLTERS KLUWER (PROGMAN).
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej GETIN BANK.
6. Biegła znajomość programów komputerowych : pakietu Office, systemu SMARTVAT, e-PUAP.

#### Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego to:

1. Sporządzanie planów finansowych szkoły w zakresie działalności Gminy i Rachunku Wydzielonego.
2. Realizacja planów dochodów i wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie pełnej księgowości placówki.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z dochodów i wydatków oraz statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych.
8. Znajomość programu Płatnik - sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS.
9. Sporządzanie umów najmu i faktur VAT za wynajem i usługi rekreacyjne dla odbiorców zbiorowych.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych : miesięcznej na podatek od towarów i usług VAT-7 oraz rocznych : o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT- 4R i na podatek od nieruchomości DN-1.
11. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji lub informacji do PFRON.
12. Nadzór nad inwentaryzacjami przeprowadzanymi metodą spisu z natury oraz weryfikacji sald.
13. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
14. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

#### Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe ( ksero)
5. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości - preferowane w jednostce budżetowej ( ksero).
6. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy ( ksero).
7. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

#### Wymagane dokumenty należy złożyć:

W sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 137 im. prof. Aleksandra Kamińskiego w Łodzi ul. Florecistów 3B w godz. 8.00 – 15.00. w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 października 2019 r**. (poniedziałek)

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego – SP 137 w Łodzi ”.**

Otwarcie kopert odbędzie się 22 października 2019 (wtorek)

#### Informacje o przebiegu naboru:

#### Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 137 w Łodzi

#### Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.

#### Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

#### Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w jednostce w której był przeprowadzony nabór.

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 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone**.**

Dyrektor Szkoły:   
mgr Ewa Morzyszek – Banaszczyk

Dokument utworzył: Ewa Morzyszek - Banaszczyk

Odpowiada: 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 i**m. prof. Aleksandra Kamińskiego **w Łodzi z siedzibą przy** ul. Florecistów 3b, 94-042 Łódź, adres e-mail: 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. płac**, 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.