

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

(1)

Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **główna księgowa w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego ul. Franciszkańska 137, 91-845 Łódź**

1. Wymagania niezbędne

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) 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,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 2) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 3) znajomość zasad rozliczania środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętności pracy w zespole,
- 7) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, z zastrzeżeniem, że odpowiedzialność głównego księgowego za przeprowadzenie inwentaryzacji jest wyłączona,
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom:
 - sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - ewidencji i deklaracji podatkowych,
 - deklaracji i innych dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej w zakresie danych płacowych i finansowych,
 - deklaracji PFRON,
- przygotowywanie korespondencji zgodnie z zakresem obowiązków (w szczególności sprawozdań) oraz jej wysyłanie w szczególności za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
- opracowanie projektów, zgodnie z aktualnymi przepisami:
 - Polityki rachunkowości
 - Instrukcji kasowej
 - Instrukcji inwentaryzacyjnej

- oraz innych dokumentów dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowo - księgowej
- nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników Szkoły,
 - opracowanie projektu planu finansowego szkoły oraz jego korekty,
 - prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie rejestru umów cywilno prawnych i rejestru zamówień publicznych,
 - analizowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły,
 - przygotowywanie umów zleceń na usługi/zakupy wspólnie z dyrektorem
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym,
 - obliczanie wysokości wynagrodzeń pracowników Szkoły, sporządzanie list płac i prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń,
 - sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w części dotyczącej wypłat świadczeń,
 - wyliczanie wysokości zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, opiekuńczych i innych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji tych zasiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - terminowe dokonywanie przelewów środków finansowych zgodnie z dokumentacją finansową,
 - terminowe wystawianie rachunków, not księgowych i innych dokumentów zgodnie z umowami zawartymi przez Szkołę,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - przestrzeganie zasad terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - bieżące doskonalenie zawodowe, znajomość i korzystanie z aktualnych przepisów prawa w zakresie
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 3) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 5) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 6) przewidywany termin rozpoczęcia pracy od II połowy listopada 2017 r.

5. Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),
- 2) Dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia),
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje i odpowiedni staż pracy,
- 4) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 6) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.

zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 13 września 2017 r. do godz. 15.00 osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać listownie na adres: Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego, ul. Franciszkańska 137, 91-845 Łódź w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data i godzina wpływu do szkoły) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi można się zapoznać w siedzibie szkoły: Łódź, ul. Franciszkańska 137 (sekretariat szkoły) oraz w BIP Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi (<http://www.bip.zpslodz.wikom.pl>, w zakładce „Pracownicy obsługi i administracji”).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 655 10 40.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, podana będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i umieszczona w BIP Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego w Łodzi oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego


mgr. inż. Joanna Końska
pieczętka i podpis dyrektora

Łódź, dnia 30.08.2017