**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNO-INFORMATYCZNYCH**

 **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**w Zespole Szkół Elektroniczno-Informatycznych**

**91-715 Łódź**, **ul. Strykowska 10/18**

**tel. 42 656-25-89, e-mail:** elektronik@elektronik.lodz.pl

1. **WYMAGANIA FORMALNE – NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ustawy  z dnia 27 sierpnia 2009 r, o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.):

1. posiada obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do
 podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i 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.

Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnia praktykę w księgowości,
2. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisany 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.

Inne wymagane kryteria:

* 1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
	2. nieposzlakowana opinia,
1. umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy finansowo-księgowe, płacowe, płatnika ZUS, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
2. **WYMAGANIA DODATKOWE**
3. ukończone kursy doskonalące;
4. znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
5. znajomość programu płace Vulcan Optivum
6. biegła znajomość obsługi finanse ,,Feniks’’
7. biegła znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej GB 24;
8. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
– administracji samorządowej,
– kodeksu postępowania administracyjnego,
– ustawy o finansach publicznych,
– ustawy o rachunkowości,
– sprawozdawczości budżetowej,
– prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
– Karty Nauczyciela,
– Kodeksu Pracy,
– przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
9. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
10. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
11. umiejętność planowania i organizowania pracy,
12. umiejętność współpracy w zespole;
13. myślenie strategiczne;
14. sumienność i odpowiedzialność;
15. bezstronność.
16. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ OBEJMUJE:**
* prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Elektroniczno-Informatycznych im. Jana Szczepanika w Łodzi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
* kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
1. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
* bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
1. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
2. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
3. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
* prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
1. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
2. gospodarce środkami pozabudżetowymi, unijnymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół Elektroniczno-Informatycznych im. Jana Szczepanika w Łodzi;
3. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Elektroniczno-Informatycznych im. Jana Szczepanika w Łodzi;
4. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
* analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych, unijnych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Elektroniczno-Informatycznych im. Jana Szczepanika w Łodzi;
* opracowanie projektów i planów finansowych dla Zespołu Szkół Elektroniczno-Informatycznych im. Jana Szczepanika w Łodzi;
* opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
1. zakładowego planu kont,
2. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
3. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
* 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 księgowa 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;
* biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
* przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Elektroniczno-Informatycznych im. Jana Szczepanika w Łodzi czasu pracy i dyscypliny pracy;
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Elektroniczno-Informatycznych im. Jana Szczepanika w Łodzi  należą do kompetencji głównego księgowego.

**IV.      WARUNKI PRACY:**

* wymiar i normy czasu pracy – 1 etat, tj. : przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy
* rodzaj umowy – umowa o pracę, umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
* planowany termin zatrudnienia – po zakończonym naborze
* stanowisko wyposażone w monitor ekranowy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
* system pracy jednozmianowy, w pomieszczaniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej.

**V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

* kwestionariusz osobowy\*,
* list motywacyjny,
* kserokopie świadectw, dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności,
* kserokopie  świadectw pracy,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
* własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
* własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji pracownika, zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych\*,
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać dodatkowych zajęć, które naruszałyby zapisy art.30 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**\*Wzór kwestionariusza osobowego oraz klauzuli informacyjnej dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia**.

**VII.   TERMIN I MIEJSCE  SKŁADANIA/PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w formie pisemnej), w zaklejonej kopercie,  z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny księgowy”, w terminie do dnia 3 lipca 2020 r., do godz. 12.00. Miejsce składania dokumentów - sekretariat Zespołu Szkół Elektroniczno-Informatycznych 10 w Łodzi. W przypadku dosłania dokumentów pocztą , za datę doręczenia uważa się datę wpływu korespondencji do sekretariatu szkoły. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**INFORMACJE DODATKOWE**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora
Zespołu Szkół Elektroniczno-Informatycznych w Łodzi.

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Elektroniczno-Informatycznych.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w szkole i stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Elektroniczno-Informatycznych w Łodzi.

  Dyrektor

 Zespołu Szkół Elektroniczno-Informatycznych w Łodzi - Monika Michalik

Łódź, dnia 16 czerwca 2020 r.

**Załączniki**

* **Kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych**