**Dyrektor
Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi
Ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**Główny Księgowy**

1. **Nazwa jednostki**: Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi
2. **Nazwa stanowiska:** Główny Księgowy
3. **Wymiar czasu pracy**: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy
4. **Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi
5. **Rodzaj umowy**: umowa o pracę: na cały etat od 18.10.2021r.

**1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze.**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. spełnienie jednego z poniższych warunków:
* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
* wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
* Posiadanie Certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
1. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**2. Wymagania dodatkowe**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości  w jednostce oświatowej,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

 Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,

1. biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, (Excel, Word) bardzo dobra znajomość programów księgowych, kadrowo-płacowych, oraz rozliczeń w programie PŁATNIK, PFRON
2. umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej
3. znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych
4. doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań GUS
5. znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej
6. doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, naliczaniu zasiłków
z ubezpieczenia społecznego
7. umiejętność rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
8. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole,

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. sporządzanie planów budżetowych
2. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej
3. kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń
6. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, PIT
7. znajomość programu Płatnik, przesyłanie dokumentów do ZUS,
8. sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji PFRON
9. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych – sprawozdania, plany,
10. nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
11. finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych.
13. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników
14. rozliczanie rocznych dochodów pracowników
15. opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla placówki
16. sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe
17. sporządzanie list wypłat naliczonych świadczeń urlopowych w ramach ZFŚS
18. wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły,

4. **Wymagane dokumenty.**

* list motywacyjny,
* CV ze zdjęciem,
* Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe:

kserokopie świadectw pracy,

kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

* Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego
* Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

**Miejsce i termin składania ofert:**

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespół Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi ul Kopcińskiego 5/11, w terminie do dnia 23.09.2021r do godz. 15:30**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”**.
Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert odbędzie się 24.09.2021 o godz. 13.00. Rozmowy będą przeprowadzone w dniu 27.09.2021-28.09.2021 w godz. 11.00 – 13.00.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Po upływie terminu złożenia dokumentów i przeprowadzenia konkursu informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie BIP Zespołu Szkół Budowlano-Technicznych w Łodzi

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 678- 19- 20