XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. hm. Janka Bytnara „Rudego" w Łodzi

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Główny księgowy

Nazwa jednostki:
XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. hm. Janka Bytnara „Rudego" w Łodzi
ul. Zelwerowicza 38/44
90-147 Łódź
tel.: 42 678 94 82

Nazwa stanowiska: główny księgowy
Wymiar czasu pracy: 1 etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Termin składania ofert: 27 luty 2023 r.
Wykształcenie wymagane: wyższe, umożliwiające pracę na ww. stanowisku
Miejsce wykonywania pracy: 90-147 Łódź, ul. Zelwerowicza 38/44
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Warunki pracy na stanowisku:
- siedziba placówki: ul. Zelwerowicza 38/44, 90-147 Łódź (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- rozpoczęcie pracy: 28 lutego 2023 roku,
- praca pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku,
- praca w godzinach: 8^{00} - 16^{00},
- praca w warunkach stresu,
- praca w pozycji siedzącej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
- prowadzenie wszelkich zadań z zakresu płac,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- rozliczanie podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie w sposób i terminach przewidzianych w stosownych przepisach:
  - sprawozdań finansowych,
  - sprawozdań budżetowych,
  - ewidencji i deklaracji podatkowych,
  - deklaracji i innych dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej,
- prowadzenie kalkulacji kosztów oraz dostarczanie rzetelnych informacji ekonomicznych, sporządzanych w oparciu o dane z ksiąg rachunkowych, niezbędnych w zarządzaniu jednostką, w tym planowaniu finansowym,
- przygotowanie projektu dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości oraz projektów ewentualnych zmian w tej dokumentacji,
- przygotowanie projektów innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki dotyczących rachunkowości, w szczególności:
  - instrukcji sporządzania, przyjmowania, kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych,
  - instrukcji kasowej,
  - zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - zakładowego planu kont,

- Nadzorowanie całokształtu prac zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników lub poszczególne komórki organizacyjne jednostki,
- prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia grupowego,
- prowadzenie dokumentacji PPK,
- wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej obowiązków, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagania niezbędne/konieczne:
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- niekaralność za przestępstwo, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- niekaralność karą pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej,
- znajomość przepisów prawa związanego z finansami publicznymi,
- znajomość rachunkowości budżetowej,
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz programów: Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Finanse Optivum, Płace Optivum, Smart Vat, Centralny Vat Vulcan, PUE ZUS, Płatnik ZUS, e-Pefron, Pekao, Nadzór płacowy art. 30 Vulcan, Sigma Vulcan, Besti@, Office 365 i starsze wersje.

Wymaganie dodatkowe:
- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność i opanowanie,
- dyskrecja,
- dobra organizacja pracy,
- punktualność,
- sumienność,
- systematyczność,
- dyspozycyjność.

Oferta kandydata musi zawierać:
- curriculum vitae,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- oświadczenie, że kandydat nie był karany karą pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o treści:
  „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez XXIX Liceum Ogólnokształcące im. hm. Janka Bytnara „Rudego" w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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)".

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w XXIX LO"**. Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach 9:00-15:00 lub przesłać na adres:

XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. hm. Janka Bytnara „Rudego" w Łodzi
ul. Zelwerowicza 38/44
90-147 Łódź.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania, nie będą rozpatrywane.

Łódź dnia 20 lutego 2023 r.

PODPIS ZAUFANY
KATARZYNA MAŁGORZATA
PALIWODA
20.02.2023 14:08:25 [GMT+1]
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym