**Przedszkole Miejskie Nr 124 w Łodzi   
ul. Cieszyńska 16  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze**

**Głównego księgowego**

1. Wymiar etatu: **½ etatu**

2. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie Nr 124 Łódź, ul. Cieszyńska 16**

3. Data publikacji ogłoszenia **: 03.01.2017r.**

4. Termin składania ofert : **20.01.2017r.**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych : **< 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba Przedszkola Miejskiego Nr 124 – Łódź ul. Cieszyńska 16 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu).
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej,

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

* obsługa finansowo-księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo – kadrowym firmy PROGMAN
* sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenia dziennika główna dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych,
* prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
* uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
* pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych,
* rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego),
* sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego
* sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, statystycznych i innych
* rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanej z żywieniem dzieci,
* nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
* tworzenie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie rachunkowości
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
* należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,

**Wymagania niezbędne :**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
* znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; prawa o zamówieniach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
* znajomość księgowości budżetowej,
* biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: "Kadry, Płace, Przelewy, Finanse” DDJ firmy PROGMAN, Płatnik, obsługa systemu bankowości internetowej GB24, obsługa sprawozdawczości GUS

**Wymagania dodatkowe:**

* posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, terminowość , umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV wraz z listem motywacyjnym,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922)

**Wymagane dokumenty należy składać w Przedszkolu Miejskim Nr 124 w Łodzi przy ul. Cieszyńskiej 16 w godz. 9:00 -15:00. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 124 w Łodzi"**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.01.2017r.**

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.**   
Nabór realizowany jest zgodnie z Regulaminem naboru na wolne miejsca urzędnicze w Przedszkolu Miejskim Nr 124 w Łodzi.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 124  
w Łodzi ul. Cieszyńska 16

**Elżbieta Szmaglińska**