***Łódź , dnia 18.04.2016***

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 14 w Łodzi ul. Lubeckiego 5  
ogłasza nabór na stanowisko *głównego księgowego***

**Wymiar etatu:** 1/2 etatu  
**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie Nr 14 w Łodzi , ul. Lubeckiego 5  
tel. **42 678 36 74 ,** e-mail: [przedszkole14@home.pl](mailto:przedszkole14@home.pl)

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę  
**Termin rozpoczęcia pracy:** planowane zatrudnienie od 1 czerwca 2016 r.

**Data publikacji ogłoszenia: 18.04.2016 r.   
Termin składania ofert: do 06.05.2016 r.**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba Przedszkole Miejskie Nr 14, Łódź, ul. Lubeckiego 5 (budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są przystosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu);
* praca przy komputerze;
* praca w pozycji siedzącej;

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

* Obsługa finansowo – księgowa przedszkola – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo – kadrowym ProgMan.
* Prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym kierowanie i nadzorowanie obsługą kasową, kontrola rachunkowa dokumentów;
* Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków.
* Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
* Rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego).
* Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
* Terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz.
* Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych.
* Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanych z żywieniem dzieci.
* Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
* Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
* Zapewnienie odpowiedniego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji księgowej, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych
* Prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowego jej rozliczania oraz bilansu;
* Organizowanie i doskonalenie systemu obiegu dokumentów i ich kontroli;

**Wymagania niezbędne/konieczne :**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe , niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), niekaralność karą zakazu 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zmianami);
4. Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych, ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
5. Minimum 6-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości
6. Wiedza z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ,o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
7. Biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Kadry, Płace, Finanse DDJ - ProgMan, Płatnik, program Sprawozdania, sprawozdawczośc GUS i programu obsługi bankowości elektronicznej.
8. Nieposzlakowana opinia, odpowiedzialność za realizację zadań, terminowość, sumienność.

**Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych ,
* doświadczenie w zakresie tworzenia finansowych procedur wewnętrznych, posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie (brak podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych);
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*;
4. Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej\*;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne \*;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \*;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) \*;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) \*;
10. Zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego \*;
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ustawią z dn. 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) \*.

*(\*Kwestionariusz osobowy oraz druk oświadczeń do pobrania poniżej )*

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty winny znajdować się w zamkniętej kopercie z podanym imieniem , nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem: *„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim nr14 w Łodzi”* , należy **złożyć osobiście** w kancelarii Przedszkola **w godz. 9.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku** lub przesłać na adres : Przedszkole Miejskie Nr 14, ul. Lubeckiego 5 , 91-403 Łódź - **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06 maja 2016 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu)**.

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 14 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Przedszkola Miejskiego nr 14 (**www.**[bip.pm14lodz.wikom.pl](http://pm5lodz.bip.wikom.pl/)) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w jednostce.

*Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego Nr 14w Łodzi  
Beata Kiełczyńska*