Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 , poz.902) dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 220 ogłasza

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego  
w Przedszkolu Miejskim Nr 220**  
90-251 Łódź, ul. S. Jaracza 68  
tel. 42 631-98-49, e-mail przedszkole@pm220montessori.pl

1. Nazwa stanowiska - główny księgowy
2. Wymiar czasu pracy – cały etat
3. Rodzaj umowy o pracę – umowa o pracę od 1 września 2017r.

**Wymagania warunkujące dopuszczenia do udziału w naborze:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno-skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

**Wymagane wykształcenie**

* ukończenie- ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości /preferowana księgowość w jednostce budżetowej/ lub
* ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości /preferowana księgowość w jednostce budżetowej/

**Podstawowy zakres obowiązków**

* obsługa finansowo-księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego oraz naliczania wynagrodzeń w programie płacowo-kadrowym firmy ProgMan,
* sporządzanie i kontrola realizacji planów i wydatków,
* uzgadnianie kosztów z wydatkami,
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
* sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
* rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik i przesyłu elektronicznego),
* sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz,
* sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS, informacji/ deklaracji PFRON,
* rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związany z żywieniem dzieci,
* nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
* nadzór nad przeprowadzonymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
* finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
* należyte przechowywanie i zabezpieczenia dokumentów finansowo-księgowych,
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

**Wymagane umiejętności**

* znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
* redagowanie wewnętrznych aktów prawnych i pism, właściwa interpretacja przepisów,
* odpowiedzialność za realizację zadań /terminowość, sumienność, dokładność/.
* znajomość obsługi komputera /Word, Excel, Internet/, w tym programów księgowych: Kadry, Płace, Finanse DDJ firmy ProgMan, Płatnik, PUE- ZUS gb24, program SMART VAT, Sigma, ePUAP, iPrzedszkole, program WE, SIO, Finanse firmy VULCAN
* obsługa urządzeń biurowych.
* Praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych,
* Wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych,
* Znajomość zasad ochrony danych osobowych, umiejętność pracy w zespole,

**Wymagania dodatkowe:**

* posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**Wymagane dokumenty**

* CV,
* list motywacyjny,
* zaświadczenie o niekaralności,
* dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
* świadectwa pracy w tym potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości /preferowane w jednostce budżetowej/,
* zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy,
* 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. z 2015 r. poz.2135, z późniejszymi zmianami/ na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

**Miejsce i termin składania ofert**

Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 220 w Łodzi”** należy składać Przedszkolu:

**w godz. 9.00-15.00** **w terminie do dnia 30 sierpnia 2017r.**

**Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.   
Otwarcie ofert odbędzie się 31 sierpnia 2017r. o godz. 10.00.**

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim Nr 220 w Łodzi zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Przedszkolu Miejskim Nr 220 przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać, za pokwitowaniem, odbioru swoich dokumentów.   
Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informujemy, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U z 2016r. poz. 902 z późniejszymi zmianami/ po upływie terminu złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określenie w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion i nazwisk.

Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego Nr 220 w Łodzi  
Anna Głowacka