Dyrektor
Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 im. Janusza Korczaka w Łodzi
al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 86
94-050 Łódź
ogłasza nabór kandydatów do pracy
na stanowisko urzędnicze:
główny księgowy

Nazwa jednostki:
Integracyjna Szkoła Podstawowa nr 67 im. Janusza Korczaka w Łodzi
Nazwa stanowiska: główny księgowy/a
Wymiar etatu: pełny etat
Ilość etatów: 1 etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Wykształcenie wymagane: wykształcenie średnie lub wyższe
Miejsce wykonywania pracy: Łódź, al. S. Wyszyńskiego 86
Praca: od poniedziałku do piątku
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 im. Janusza Korczaka w Łodzi (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
- praca w warunkach stresu
- praca w pozycji siedzącej
- praca przy komputerze

Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- Prowadzenie zapisów w księdze „Dziennik Główny" zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej wg obowiązujących przepisów.
- Prowadzenie analityki kont rachunkowych.
- Czuwanie nad stroną formalną i merytoryczną dowodów księgowych.
- Terminowe rozliczanie zobowiązań i należności.
- Prowadzenie dokumentacji objętej przepisami o rachunkowości budżetowej.
- Opracowywanie planów dochodów i wydatków w podziale na rozdziały i paragrafy.
- Realizowanie budżetu do wysokości planu.
- Sporządzanie terminowych sprawozdań.
- Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt.
- Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych.
- Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp. z o.o.
- Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
- Sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych innych, z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
- Dokonywanie rozliczeń zwolnień lekarskich na listach płac pracowników.
- Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.
- Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków objętych przepisami prawa.
- Sporządzanie sprawozdań GUS i PEFRON.
- Wprowadzanie danych do SIO w części dotyczącej księgowości.

- Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Nieposzlakowana opinia
- 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
- Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów
- Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej i płacowej;
- Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, podatku VAT
- Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatku VAT
- Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych; mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli;
- Umiejętność obsługi programu PŁATNIK;
- Znajomość aplikacji Finanse firmy Vulcan Sp. z o.o. będzie dodatkowym atutem;
- Znajomość Ustawy- Karta Nauczyciela

Oferta kandydata musi zawierać:

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowania 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, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Integracyjną Szkołę Podstawową nr 67 im. Janusza Korczaka 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 aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko główny księgowy należy złożyć

osobiście w siedzibie Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 w Łodzi przy al. S. Wyszyńskiego 86, w sekretariacie lub przesłać na adres:

Integracyjna Szkoła Podstawowa nr 67
im. Janusza Korczaka
al. ks. kard. S. Wyszyńskiego 86
94-050 Łódź
w terminie do dnia: 31 marca 2022 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **42 258 48 84**

Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Integracyjnej Szkole Podstawowej nr 67 w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem.

Integracyjna Szkoła Podstawowa nr 67 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Łódź, dnia 14 marca 2022 r.

Dyrektor
Integracyjnej Szkoły Podstawowej
nr 67
w Łodzi
Barbara Celmerowska