Podstawa prawna: art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 185 w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego**

1. Nazwa jednostki : **Przedszkole Miejskie nr 185, 92-207 Łódź ul. Szpitalna 13**
2. Tel.: **42 674 36 12,** e-mail: **pm185@toya.net.pl**
3. Stanowisko: **główny księgowy**
4. Wymiar etatu: **0,5 etatu**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie nr 185 Łódź, ul. Szpitalna 13**
6. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. 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.
4. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
5. Ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów. Ukończenie zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w jednostkach budżetowych lub ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości jednostek budżetowych.
6. 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.
7. Znajomość księgowości budżetowej.
8. Biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: „Kadry, Płace, Przelewy, Finanse” DDJ firmy PROGMAN, Płatnik, obsługa systemu bankowości internetowej GB24, obsługa sprawozdawczości GUS, SIO, obsługa epuap.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność tworzenia wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów.
2. Znajomość zasad ochrony danych osobowych.
3. Umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu pracy, korzystania z przepisów prawa.
4. Sumienność, rzetelność i komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
5. Praktyczna umiejętność stosowania procedur zamówień publicznych.
6. Wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych.
7. 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.

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

1. Obsługa finansowo-księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo – kadrowym firmy PROGMAN
2. Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenia dziennika główna dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych,
3. Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
6. Pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych,
7. Rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego),
8. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego
9. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz,
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
11. Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanej z żywieniem dzieci,
12. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
13. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,

**Wymagane dokumenty:**

* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę oraz CV
* dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
* świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej) lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, mile widziane rekomendacje i listy polecające.
* aktualne zaświadczenie o niekaralności,
* zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego”** należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Przedszkole Miejskie nr 185 w Łodzi przy ul. Szpitalna 13 w godz. 8:00 -15:00.**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.10.2016r. do godz. 15.00**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez przedszkole (datę wpływu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 185 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 185 przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Przedszkole Miejskie nr 185 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 185 w Łodzi,

ul. Szpitalna 13

Elżbieta Makowska-Kuś