

Łódź, dnia 18 stycznia 2016r.

**Dyrektor XXIV Liceum Ogólnokształcącego  
im. Marii Skłodowskiej – Curie Łodzi  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Główny księgowy**

1. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
3. Miejsce wykonywania pracy: XXIV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Łodzi ul. Marysińska 61/67
4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**.

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

**Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 karno-skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie, co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość programów finansowo – księgowych w jednostek budżetowych.
3. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostek budżetowych.
4. Znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej.
5. Biegła znajomość programów komputerowych (księgowość i płace Vulcan), pakietu Office.
6. Znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, znajomość prawa pracy oraz przepisów wynikających z prawa oświatowego Karty Nauczyciela.

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

1. Sporządzanie planów budżetowych.
2. Kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń w programie Vulcan.
4. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, PIT.
5. Znajomość programu Płatnik, przesyłanie dokumentów do ZUS.
6. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych – sprawozdania, plany, analizy.
7. Nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych.
8. Finansowe rozliczanie inwentaryzacji.
9. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

## **Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (ksero)
5. Świadectwa pracy potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości - preferowane jednostce budżetowej (ksero).
6. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

## **Wymagane dokumenty należy złożyć:**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego – XXIV LO w Łodzi**”.

**w sekretariacie XXIV Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi ul. Marysińska 61/67  
w godz. 8.00 – 15.00.  
w nieprzekraczalnym terminie dnia 10 lutego 2016 r.**

Otwarcie kopert odbędzie się **11.02.2016r. o godz. 13.00**

## **Informacje o przebiegu naboru:**

- Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora XXIV LO w Łodzi
- Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
- Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane
- Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki, w której był przeprowadzony nabór. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w XXIV Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor XXIV LO  
mgr Jolanta Kalisiak