

Dyrektor
XXIV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w XXIV Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. Marysińska 61/67
91 - 850 Łódź

na stanowisko urzędnicze:
główny księgowy

Nazwa jednostki:

XXIV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. Marysińska 61/67
91- 850 Łódź
tel. 42 657 49 30

Nazwa stanowiska: główny księgowy

Wymiar etatu: pełny etat

Ilość etatów: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wysztalcenie wymagane: wykształcenie średnie lub wyższe.

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. ul. Marysińska 61/67

Praca: od poniedziałku do piątku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba XXIV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
- praca w warunkach stresu
- praca w pozycji siedzącej

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych m. in. dla:
 - 1) rozrachunków z kontrahentami,
 - 2) operacji zakupu i sprzedaży,
3. Przekazywanie w terminie do budżetu w należytym wysokości pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego;
4. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp. z o.o.
5. Kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości;
6. Przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą

- Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
7. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania;
 8. Bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 9. Analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami;
 10. Analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe;
 11. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
 12. Uzgadnianie obrotów i sald z pomocniczymi księgami;
 13. Sporządzaniu planów dochodów i wydatków oraz kontrola ich realizacji;
 14. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 15. Sporządzanie w sposób terminowy przelewów bankowych i dokonywanie przesyłu środków finansowych za pomocą systemu bankowości elektronicznej, w tym m. in. regulowanie w terminie zobowiązań XXIV LO, z tytułu dostaw i usług;
 16. Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości;
 17. Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych;
 18. Prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT i sporządzanie deklaracji częściowej VAT-7C;
 19. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 20. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
 21. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce;
 22. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
 23. Zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych dla pracowników;
 24. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS;
 25. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 26. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych innych, z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
 27. Naliczanie w ustalonym terminie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-stka) i innych;
 28. Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 29. Prowadzenie dokumentacji z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym;
 30. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników;
 31. Sporządzanie sprawozdań GUS i PEFRON;
 32. Wprowadzanie danych do SIO w części dotyczącej księgowości;
 33. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
 34. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków głównej księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez jednostkę;
 35. Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem

Ubezpieczeń Społecznych innymi podmiotami — wynikające z zakresu obowiązków;

36. Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.

37. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego 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 sześćdziesięcioletniej praktyki w księgowości albo posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów
- Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 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;
- Preferowana znajomość aplikacji Finanse oraz Płace firmy Vulcan Sp. z o.o.
- Znajomość Ustawy- Karta Nauczyciela

Wymagania dodatkowe:

- Obowiązkowość
- Samodzielność w pracy
- Sumienność
- Systematyczność
- Umiejętność pracy w zespole
- Profesjonalizm
- Dokładność

- Operatywność
- Umiejętność logicznego myślenia
- Umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji,
- Umiejętność interpretowania przepisów.

Oferta kandydata musi zawierać:

- curriculum vitae,
- list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
- oryginał kwestionariusza osobowego 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 przeciwwskazań 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 XXIV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, 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 XXIV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi, ul. Marysińska 61/67, w sekretariacie lub przesać na adres:

XXIV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. Marysińska 61/67
91- 850 Łódź

w terminie do dnia: **26 sierpnia 2022 r.**

Za datę doręczenia dokumentów do XXIV Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi

uważa się datę wpływu dokumentów do XXIV LO w Łodzi. Aplikacje doręczone do XXIV LO w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi

w XXIV Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi

31 sierpnia 2022 r. o godz. 12.00

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 657 49 30

w godzinach pracy sekretariatu lub elektronicznie pod adresem

kontakt@lo24.elodz.edu.pl umieszczając w **temacie wiadomości** Zapytanie do oferty naboru na stanowisko głównego księgowego

Komisja Rekrutacyjna w XXIV Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi 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 w XXIV Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

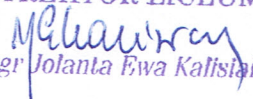
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w XXIV LO im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem.

XXIV Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w XXIV Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Łódź, dnia 05 sierpnia 2022 r.

DYREKTOR LICEUM


mgr Jolanta Ewa Kaliszak