

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź,**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

### **Główny księgowy**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

**Rodzaj umowy: na czas określony**

**Numer ewidencyjny naboru: 111.56.2018**

**Data publikacji ogłoszenia: 08 marca 2018 roku**

**Termin składania ofert: 23 marca 2018 roku**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%**

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- siedziba placówki - ul. **Żeromskiego 115** (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- dyspozycyjność.

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

- współudział w prowadzeniu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem księgowości, w tym:
  - sporządzanie w planów budżetowych,
  - prowadzenie pełnej księgowości placówki,
  - przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki,
  - czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników,
  - analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym,
  - planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły,
  - instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły,
  - dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania,
  - badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
  - sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą samodzielnego referenta sporządzającego płaćce oraz kasjera,
  - sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PFRON,
  - sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
  - obsługa konta poczty elektronicznej CKZIU,
- przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń samorządowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- sprawdzanie terminowości wpłat należności czynszowych,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: upomnienia, naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty,
- prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień,
- dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat za czynsz i media,
- wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły,
- archiwizacja dokumentów CKZIU, w tym:
  - przygotowywanie dokumentacji do przekazania do Składnicy Akt,

- wykonywanie z własnej inicjatywy oraz na polecenie przełożonych innych czynności wynikających z zadań CKZIU dotyczących spraw administracyjno-księgowych,

#### **Wymagania niezbędne/konieczne:**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych, samorządowi terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
- wiedza z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, przepisów dotyczących podatków, o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
- znajomość księgowości budżetowej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office), obsługa Księgowości, Kadry, Płace - firmy Vulcan,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność formułowania pism i protokołów.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- odpowiedzialność i opanowanie,
- dyskrecja,
- dobra organizacja pracy,
- terminowość,
- umiejętności interpretacji przepisów prawnych.

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\* (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór 111.56.2018**” należy składać osobiście lub przysłać na adres:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115, 90-542 Łódź,  
w terminie do dnia: 23 marca 2018 roku**

**Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania nie będą rozpatrywane.