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

**księgowy**

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

**Rodzaj umowy: na czas określony**

**Numer ewidencyjny naboru: 111.211.2016**

**Data publikacji ogłoszenia: 14 października 2016 roku**

**Termin składania ofert: 24 października 2016 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 zastępstwie planów budżetowych,
  + prowadzenie w zastępstwie pełnej księgowości placówki,
  + sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PFRON,
  + przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  + sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
  + sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
  + obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej CKZIU,
* 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, w szczególności dokonywanie przeglądów i uporządkowania akt oraz sporządzanie spisów zdawczo odbiorczych,
* 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 (co najmniej 2 – letnia praca w 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 111.211.2016”**należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ul. Żeromskiego 115,** 90-542 Łódź,   
**w terminie do dnia: 24 października 2016 roku**

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