**Oferta pracy w jednostce**

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 224 W ŁODZI, UL. KOPCIŃSKIEGO 54**

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Przedszkolu Miejskim nr 224 w Łodzi , ul. Kopcińskiego 54

**1.               Stanowisko pracy** – główny księgowy

**2.               Wymiar czasu pracy** - 0,5 etatu

**3.               Rodzaj umowy** – umowa o pracę

**4.               Warunki dopuszczające do udziału w naborze :**

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,

b) pełna zdolność do czynności prawnych,

c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,

d) nieposzlakowana opinia,

e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**5.               Niezbędne wymagania dla kandydata:**

a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,

b)brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa karno – skarbowe.

c) ukończenie jednolitych studiów magisterskich ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych o kierunkach ekonomicznych , uzupełniających studiów magisterskich o kierunkach ekonomicznych lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowości i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,

d) znajomość przepisów  o rachunkowości, ustawy o finansów publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczenia społecznego, prawa pracy i Karty Nauczyciela oraz Ustawy o pomocy społecznej,

e) znajomość księgowości budżetowej,

f) biegła obsługa komputera, programów księgowych i płacowych, Płatnik ZUS,

g) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,

h) bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

**6.               Zadania wykonywane na stanowisku:**

a) prowadzenie obsługi finansowej Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi,

b) opracowywanie planów budżetowych,

c) kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,

d) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

e) prowadzenie pełnej księgowości placówki w programie FINANSE PROGMAN,

f) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,

g)nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowego jej rozliczenia,

h) kontrola prawidłowości rozliczeń w ramach gospodarki magazynowej,

i) nadzór nad prawidłowością pobieranych  i odprowadzanych dochodów,

j) sporządzanie deklaracji podatkowych,

k) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

**7.               Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) CV,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

d) kserokopie świadectw pracy potwierdzający wymagany staż pracy w dziale księgowość (preferowane w jednostce budżetowej),

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

g) aktualne zaświadczenie o niekaralności,

h) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

i) kserokopia dowodu osobistego,

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

**8. Miejsce i termin składania dokumentów**

**Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć , w zaklejonej kopercie , osobiście w sekretariacie przedszkola w godzinach 8.00 – 16.00 lub przesłać listem poleconym na adres Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi , 90- 032    
ul. Kopcińskiego 54 z dopiskiem** „Nabór na stanowisko głównego księgowego ”**w nieprzekraczalnym terminie do 17 czerwca 2016 r.**

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 20 czerwca 2016 r.**

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż dnia22 czerwca 2016 r.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Przedszkola Miejskiego nr 224 w Łodzi i przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Przedszkola Miejskiego nr 224 oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 42 674 18 63