16.06.2020 r.

**Dyrektor XXVI LO im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi
Łódź ul. Wileńska 22a
Ogłasza nabór na stanowisko pracy: główny księgowy**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Rodzaj umowy:** od dnia 1 września 2020 r. umowa o pracę na okres próbny
z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. **Wymagane wykształcenie:** wyższe lub średnie stosownie do opisu stanowiska
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem główny księgowy:**
	* obywatelstwo polskie,
	* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
	* bezkonfliktowość i życzliwość,
	* biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office, Excel, Płatnik, Program VULCAN),
	* poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność),
	* dyspozycyjność czasowa,
5. **Zakres zadań i obowiązków:**

Do zadańgłównego księgowego w szczególności należy**:**

* 1. prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
	i zasadami polegającymi na:
		1. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania
		i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
		2. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej
		w sposób umożliwiający:
			+ terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
			+ prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
		3. należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
		4. nadzorze całokształtu prac z zakresu rachunkowości oraz wykonywanych przez samodzielnego referenta, kierownika gospodarczego i kasjera
		5. nadzorowaniu inwentaryzacji majątku szkoły
	2. zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej szkoły
	3. prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
		1. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych
		2. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
		3. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę
		4. przestrzeganiu obowiązujących przepisów, dotyczących
		w szczególności:
			+ wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników
			+ pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków
			+ terminowego opłacania świadczeń, jak: energia elektryczna, gaz, telefon, wywóz odpadów i innych świadczeń
	4. analizowanie gospodarki finansowej szkoły
	5. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
		1. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
		2. wstępnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych szkoły, stanowiących przedmiot księgowań.
	6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości
1. **Wymagane dokumenty:**
	* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	* list motywacyjny,
	* kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku ,
	* oświadczenie o niekaralności,
	* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	* kserokopie świadectw pracy,
	* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
	(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie XXVI LO im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi przy ul. Wileńskiej 22a w godz. 9.00–15.00 w terminie do 1 lipca 2020 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem
i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy”.

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**
Otwarcie ofert odbędzie się 2 lipca 2020 r.
**Dalszy tok postępowania:**
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w XXVI LO w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole i mogą być odebrane przez okres 3 miesięcy od dnia otwarcia ofert. XXVI LO w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor szkoły
Małgorzata Wiśniewska