**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 173**

**94-047 Łódź, ul. Wyszyńskiego 62**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**główny księgowy**

1. Nazwa jednostki – **Przedszkole Miejskie nr 173**, tel/fax – **042 258-41-50; 699 903 252**
2. Nazwa stanowiska – **główny księgowy**
3. Wymiar czasu pracy – **0,65 etatu**
4. Miejsce wykonywania pracy – **Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi, ul. Al. Wyszyńskiego 62**
5. Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
6. Planowane zatrudnienie: **od 01.11.2015 r.**

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
* nieposzlakowana opinia,
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymagania niezbędne:**

* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
* ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości (preferowana księgowość w jednostce budżetowej) lub ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości (preferowana księgowość w jednostce budżetowej),
* biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych i płacowych (Progman, Płatnik ZUS, sprawozdawczości GUS i programu bankowego Getin Bank),
* znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, z zakresu administracji samorządowej, ustawy   
  o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* prowadzenie rachunkowości jednostki w programie Finanse DDJ firmy Progman i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
* sporządzanie planów budżetowych,
* dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
* terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych,
* prowadzenie obsługi płacowej pracowników przedszkola w programie firmy Progman,
* praca w programie Płatnik, sporządzanie i przesyłanie dokumentów do ZUS,
* sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
* prowadzenie księgi inwentarzowej dla bilansowych środków trwałych w programie Wyposażenie firmy Progman
* nadzór nad przeprowadzoną inwentaryzacją składników majątkowych oraz finansowe jej rozliczenie,
* obsługa bankowa rachunków przedszkola oraz nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej,
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
* wykonywanie prac zleconych przez dyrektora placówki.

**Wymagane dokumenty:**

* CV,
* ksero dowodu osobistego,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
* kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy w dziale księgowości (preferowane w jednostce budżetowej),
* oświadczenie o niekaralności,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
* aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwskazań do podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego.

**Wymagane dokumenty należy złożyć w Przedszkolu Miejskim nr 173 w Łodzi, ul. Wyszyńskiego 62 w godz. 9.00 – 15.00, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”**

**w terminie do 02 października 2015 r. do godz. 15.00**

**Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do placówki).**

**Otwarcie kopert odbędzie się 05 października 2015 r. o godz. 15.00.**

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przedszkola.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 173 zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w przedszkolu przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone.

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 173

Ilona Ofis