

**Dyrektor
Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2
w Łodzi ul. Sopocka 3/5**

ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi, ul. Sopocka 3/5

Rodzaj umowy: umowa o pracę od 1 września 2018r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

- 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, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, podatku VAT, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
- znajomość księgowości budżetowej,
- biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Kadry, Płace, Finanse DDJ firmy ProgMan, Płatnik, obsługa strony bankowej gb24.
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczający poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji.
- Wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

- obsługa finansowo – księgowo placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo – kadrowym,
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenie dziennika główna dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych, prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego),
- sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PEFRON,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

Wymagane dokumenty:

- CV z listem motywacyjnym
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),
- aktualne zaświadczenie o niekaralności,
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
- Oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu 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 wykraczający poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO.
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę zgodnie z RODO.

Kwestionariusz i druk oświadczenie do pobrania na stronie www.czp2.pl

Wymagane dokumenty należy składać do sekretariatu **Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2, Łódź ul. Sopotcka 3/5 w godz. 10.00-16.00 w terminie do dnia 26.07.2018 r.**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Konkurs na głównego księgowego CZP Nr 2”**

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora CZP nr 2 w Łodzi.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Centrum nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Centrum Zajęć Pozaszkolnych Nr 2 w Łodzi
Małgorzata Zbicińska