**Ogłoszenie Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 20 o naborze na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w wymiarze ¼ etatu.**

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 20
93-347 Łódź**

**Ul. St. Leszczyńskiej 2

ogłasza nabór na stanowisko

głównego księgowego**

**Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu tj. 10 godz. tygodniowo
**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie nr 20 w Łodzi ul. St. Leszczyńskiej 2
**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

■ posiadanie obywatelstwa polskiego,
■ zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
■ nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,
Spełnia jeden z poniższych warunków:
■ ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe zawodowe,
uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, posiada co najmniej trzy letnią praktykę w księgowości,
■ ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada sześcioletnią praktykę w księgowości,

**Wymagania dodatkowe:**

■ znajomość księgowości budżetowej,
■ biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych,
■ obsługa kont drogą elektroniczną,
■ znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
■ znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych
■ umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego**

■ obsługa finansowo-księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości
■ sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
■ uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach
■ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
■ pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych,
■ sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, analiz,
■ sporządzanie sprawozdań statystycznych,
■ nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
■ prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
■ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych

**Wymagane dokumenty:**

■ CV,
■ list motywacyjny,
■ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
■ kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferencje pracy w sferze budżetowej)
■ aktualne zaświadczenie o niekaralności,
■ aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,
■ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
■ oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zmianami).

**Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Przedszkola Miejskiego nr 20 w Łodzi ul. St. Leszczyńskiej 2 w dni robocze w godzinach od 9.00 do 15:00.
Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim nr 20 w Łodzi ul St. Leszczyńskiej2
otwarcie kopert odbędzie się dnia 26. 10 .2015r r. o godzinie 13.00.**
Dokumenty dostarczone po upływie w/w. terminu nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 3b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z póź. zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana na stronie BIP Przedszkola Miejskiego nr 20 z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc ich zamieszkania.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Miejskim nr 20 w Łodzi ul. St. Leszczyńskiej 2 oraz na stronie BIP Przedszkola Miejskiego nr 20

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 20 zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

mgr Aleksandra Szymczak

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 20 w Łodzi