**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