**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

**w Przedszkolu Miejskim nr 53 w Łodzi**

 Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 53 w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Przedszkolu Miejskim nr 53 w Łodzi

ul M. Kasprzaka 57

1. **Stanowisko pracy:** Główny Księgowy
2. **Wymiar czasu pracy:** 0,5 etatu
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę **od 1.07.2016**
4. **Warunki dopuszczające do działu w naborze:**
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
8. nieposzlakowana opinia,
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. **Niezbędne wymagania dla kandydata:**
11. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
12. brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno – skarbowe,
13. ukończenie jednolitych studiów magisterskich – ekonomicznych, wyższych studiów zawodowych o kierunkach ekonomicznych, uzupełniających studiów magisterskich o kierunkach ekonomicznych lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowości i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
14. znajomość przepisów o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczenia społecznego, prawa pracy i Karty Nauczyciela oraz Ustawy o pomocy społecznej,
15. znajomość księgowości budżetowej,
16. biegła obsługa komputera, programów księgowych i płacowych, Płatnik ZUS,
17. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,
18. bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

**6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. prowadzenie obsługi finansowej Przedszkola Miejskiego nr 53 w Łodzi,
2. opracowanie planów budżetowych,
3. kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. prowadzenie pełnej księgowości placówki w programie Finanse DDJ Progman,
6. terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
7. nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowego jej rozliczenia,
8. kontrola prawidłowości rozliczeń w ramach gospodarki magazynowej,
9. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
10. sporządzanie deklaracji podatkowych,
11. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
12. **Wymagane dokumenty:**
13. list motywacyjny,
14. CV,
15. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
16. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy w dziale księgowość ( preferowane w jednostce budżetowej),
17. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
18. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
19. aktualne zaświadczenie o niekaralności,
20. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
21. kserokopia dowodu osobistego,
22. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. ( Dz.U z 2002 nr 101, poz. 926 z póź. zm.)
23. **Miejsce i termin składania dokumentów.**

Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w kancelarii dyrektora w godzinach 9.00 - 16.00, lub przysłać listem poleconym na adres Przedszkola Miejskiego nr 53, 91-017 Łódź, ul Marcina Kasprzaka 57 z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” **w nieprzekraczalnym terminie do 22.03.2016 r** do godz.12.00

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

 **Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 22.03.2016 r. po godz 12.00**

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 53 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż do dnia **23.03.2016** Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również wywieszona na tablicy ogłoszeń Przedszkola Miejskiego nr 53 w Łodzi.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 53 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Przedszkola Miejskiego nr 53 oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w placówce.

 Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 42 651 45 73

Łódź, dnia 11.03.2016