**Dyrektor**

**Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 6 w Łodzi**

**przy ul. Dziewanny 24**

**ogłasza nabór do pracy** **na stanowisko głównego księgowego**

Numer ewidencyjny naboru: SOSW6.110.1.2023  
  
**1) Liczba miejsc pracy i wymiar czasu pracy**: 1 etat – w pełnym wymiarze czasu pracy  
  
**2) Podstawa zawarcia stosunku pracy**: umowa o pracę na czas określony   
  
**3) Miejsce wykonywania pracy**:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 6 w Łodzi ul. Dziewanny 24

**4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**:  
  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

**5) Wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku**:

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08. 2009r. (Dz. U. 2022, poz. 1634 z późn. zm.)

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. spełnia jeden z poniższych warunków:

* ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
* ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
* jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**7) Wymagania dodatkowe**:

* posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
* znajomość obsługi pakietu MS Office (Excel, Word) oraz urządzeń biurowych,
* posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości; FINANSE VULCAN, PŁATNIK, BESTIA , SIGMA, SIO, PUE
* posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń,
* znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
* posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, punktualność, terminowość, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**6) Zakres zadań na stanowisku**:

1. Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
4. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
5. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych.
8. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
9. Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
10. Prowadzenie budżetu Ośrodka.
11. Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
12. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
13. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
14. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
15. Sporządzanie sprawozdań GUS.
16. Rozliczanie środków z ZFŚS.
17. Rozliczanie środków projektów unijnych i innych.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.
19. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
20. Znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
21. Znajomość przepisów podatkowych,
22. Znajomość przepisów ZUS,
23. Znajomość przepisów wynikających z KN,
24. Znajomość przepisów wynikających z KP

**8) Oferta kandydata musi zawierać**:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kopie dokument poświadczający wykształcenie
4. kwestionariusz osobowy
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
7. oświadczenia:

* o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
* o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
* o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn.zm.)

CV powinno zawierać klauzulę :

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej kandydaturze o pracę CV (w zakresie wykraczającym  ponad te informacje, których może żądać zatrudniający na podstawie art. 221 Kodeksu pracy) przez Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 6 w Łodzi, ul. Dziewanny 24, dla celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności z RODO.*

* spis wszystkich dokumentów  składanych w ofercie.

**9) Miejsce i termin składania ofert**:  
  
 Dokumenty w zamkniętej  kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem,  adresem zwrotnym, numerem telefonu  kandydata,   z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego"** należy dostarczyć na adres: Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 6 w Łodzi, 91-866 Łódź,  ul. Dziewanny 24 w terminie do dnia 20 lutego 2023 roku do godz. 10:00 (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do SOSW6 w Łodzi), lub drogą elektroniczną na adres: kontakt @sosw6.elodz.edu.pl

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20.02.2023r. o godz.10;10

**10) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym – bez udziału kandydatów.

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**11) Informacje dodatkowe**:  
  
**a)** dokumenty doręczone do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 6 w Łodzi - po upływie terminu o którym mowa  w pkt 9  - nie będą rozpatrywane;  
**b)** dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 6 Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych;  
**c)** w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego;  
**d)** pozostali kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów w ciągu 3 miesięcy, począwszy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

**Załączniki**

[Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](https://bip.lodz.rio.gov.pl/attachments/download/1071)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi

Oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych