**Dyrektor**

**Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi**

**91-008 Łódź, ul. Drewnowska 171**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Wymiar etatu : 1 etat

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Zatrudnienie : od 1 kwietnia 2015 r.

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi, ul. Drewnowska 171.

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

1. 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 ( preferowana księgowość w jednostce budżetowej );
* 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.

 b) **Ponadto:**

* 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;
* posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
* cieszy się nieposzlakowaną opinią;
* posiada obywatelstwo polskie;
* wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymagania niezbędne:**

* znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,ustawy prawo zamówień publicznych,
* znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
* znajomość zasad obsługi finansowej jednostki budżetowej,
* biegła znajomość obsługi komputera (programy: PROGMAN, PŁATNIK ZUS, PFRON ) ,
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych ,
* rozliczenie PEFRON-u ,
* znajomość bankowości elektronicznej Getin Noble Bank S.A. - GB24.

**Zakres wykonywanych zadań :**

* prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
* prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
* analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
* dokonywanie kontroli wewnętrznej w szkole,
* sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
* sporządzanie list wypłat zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych,
* wystawianie przelewów bankowych,
* sporządzanie list wypłat naliczonych świadczeń urlopowych w ramach ZFŚS.
* sporządza umowy najmu,
* rozliczanie rocznych dochodów pracowników oraz sporządzanie rocznych oświadczeń podatkowych,
* wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na prośbę pracowników,
* opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla placówki,
* znajomość i właściwe stosowanie w praktyce instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny,
* CV ze zdjęciem,
* dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i praktykę,
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
* zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. poz.926 z późn. zm.).

**Termin i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi, ul. Drewnowska 171 **w godz. 9:00 -15:00.** Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„NABÓR - GŁÓWNY KSIĘGOWY”** w Zespole Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04 marca 2015 roku.**

Decyduje data wpłynięcia oferty.

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu konkursu informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(42) 654 00 05** – sekretariat Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Wł. Grabskiego w Łodzi.

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Wł. Grabskiego

ul. Drewnowska 171 w Łodzi

Kamila Niewiadomska