**Dyrektor  
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego   
w Łodzi  
Ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**Główny Księgowy**

1. **Nazwa jednostki**: Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich   
   im. Władysława Grabskiego w Łodzi
2. **Nazwa stanowiska:** Główny Księgowy
3. **Wymiar czasu pracy**: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy
4. **Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi
5. **Rodzaj umowy**: umowa o pracę: na cały etat od 01.04.2022 r.

**1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze.**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. spełnienie jednego z poniższych warunków:

* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej  
  o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
* wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiadanie Certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

1. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**2. Wymagania dodatkowe**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości  w jednostce oświatowej,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie 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,

1. biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, (Excel, Word) bardzo dobra znajomość programów księgowych, kadrowo-płacowych, oraz rozliczeń w programie PŁATNIK, PFRON,
2. umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
3. znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
4. doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań GUS,
5. znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej,
6. doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, naliczaniu zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
7. umiejętność rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także

w zespole.

**3**. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. sporządzanie planów budżetowych,
2. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
3. kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń,
6. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, PIT,
7. znajomość programu Płatnik, przesyłanie dokumentów do ZUS,
8. sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji PFRON,
9. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych – sprawozdania, plany,
10. nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
11. finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
12. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
13. rozliczanie rocznych dochodów pracowników,
14. opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla placówki,
15. sprawowanie kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
16. sporządzanie list wypłat naliczonych świadczeń urlopowych w ramach ZFŚS,
17. wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

**4**. **Wymagane dokumenty.**

* curriculum vitae,
* list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień   
  i kwalifikacji,
* kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu   
  z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych   
  w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych   
  w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,

**Miejsce i termin składania ofert:**

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi ul. Drewnowska 171,   
w terminie do dnia 21.03.2022 r do godz. 15:00**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego”**. Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert odbędzie się 23.03.2022 o godz. 10.00. Rozmowy będą przeprowadzone w dniu 25.03.2022 w godz. 12.00 – 14.30.**

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

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście w sekretariacie szkoły za pokwitowaniem.

Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 654-00-05

Dyrektor

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

Kamila Niewiadomska