

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMII I USŁUG WIM. NATALII  
GAŚSIOROWSKIEJ W ŁODZI UL. ASTRONAUTÓW 19  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**Wymiar etatu:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** od dnia 1 września 2022 r. umowa o pracę na okres próbny, czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**Wymagane wykształcenie:** wyższe lub średnie stosownie do opisu stanowiska.

**Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Ekonomii i Usług w Łodzi ul. Astronautów 19.

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
4. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
5. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków (w tym ustawy o podatku od towarów i usług), ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
6. znajomość księgowości budżetowej (co najmniej 3-letnia praca w księgowości budżetowej),
7. biegła obsługa komputera, w tym programów: Kadry, Płace, Przelewy, Rozrachunki, Płatnik, firmy Optivum, księgowość program Vulcan – finanse scentralizowane jednostek oświatowych, Smart-VAT, Sigma,
8. sprawna obsługa urządzeń biurowych.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność i umiejętności współpracy,
2. odpowiedzialność i opanowanie,
3. dyskrecja,
4. dobra organizacja pracy,
5. terminowość,
6. umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie pełnej księgowości placówki (program Vulcan),
2. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych budżetowych,
3. sporządzanie list płac dla pracowników (program Vulcan),
4. prowadzenie kart wynagrodzeń,
5. obliczanie zasiłków i naliczanie godzin ponadwymiarowych,
6. sporządzanie planów budżetowych,
7. rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik),
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
9. sporządzanie częściowych deklaracji VAT 7 do CUWO,
10. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i PFRON,
11. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
12. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
13. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
14. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

### **Warunki pracy:**

Praca administracyjno-biurowa, siedząca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy. Pod względem obciążeń fizycznych zaliczana do prac lekkich. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska lub kserokopia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy,
9. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019, poz. 1781)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530 ze zm.)”

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie **Zespołu Szkół Ekonomii i Usług w Łodzi**,  
**ul. Astronautów 19** od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 15.00 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 sierpnia 2022 r. do godz. 15.00**. Dokumenty dostarczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Szkół Ekonomii i Usług w Łodzi**”.

**Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 23 sierpnia 2022 r. o godzinie 11.00.**

**Informacje dodatkowe:**

Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ekonomii i Usług w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomii i Usług im. Natalii Gąsiorowskiej w Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej :  
[zsp2lodz.bip.wikom.pl](http://zsp2lodz.bip.wikom.pl)

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomii i Usług  
im. N. Gąsiorowskiej w Łodzi  
Ewa Baczevska