**Dyrektor XXI Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa w Łodzi**

**ul. Kopernika 2, 90-509 Łódź**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze: główny księgowy**

**Nazwa jednostki:**

XXI Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa

90-509 Łódź, ul. Kopernika 2

**Nazwa stanowiska:** główny księgowy

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Ilość etatów:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wyksztalcenie wymagane:** wykształcenie średnie lub wyższe

**Miejsce wykonywania pracy:**  Łódź, ul. Kopernika 2

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: niższy niż 6%.

Kandydat chcący skorzystać z preferencji dla osób niepełnosprawnych winien dołączyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.

**Warunki pracy na stanowisku:**

* siedziba XXI LO im. B. Prusa w Łodzi ul. Kopernika 2
* praca w warunkach stresu
* praca w pozycji siedzącej
* praca przy komputerze

**Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

* Prowadzenie zapisów w księdze „Dziennik Główny” zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej wg obowiązujących przepisów.
* Prowadzenie analityki kont rachunkowych.
* Czuwanie nad stroną formalną i merytoryczną dowodów księgowych.
* Terminowe rozliczanie zobowiązań i należności.
* Prowadzenie dokumentacji objętej przepisami o rachunkowości budżetowej.
* Opracowywanie planów dochodów i wydatków w podziale na rozdziały i paragrafy.
* Realizowanie budżetu do wysokości planu.
* Sporządzanie terminowych sprawozdań.
* Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt.
* Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
* Wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych.
* Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
* Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego Vulcan Finanse Firmy VULCAN Sp. z o.o.
* Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
* Sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
* Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych innych, z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
* Sporządzanie planów finansowych.
* Sporządzanie deklaracji PIT 11 i PIT 4R do Urzędu Skarbowego.
* Sporządzanie i wysyłanie przelewów.
* Dokonywanie rozliczeń zwolnień lekarskich na listach płac pracowników.
* Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.
* Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków objętych przepisami prawa.
* Sporządzanie sprawozdań GUS i PFRON.
* Wprowadzanie danych do SIO w części dotyczącej księgowości.
* Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
* Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
* Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
* Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Nieposzlakowana opinia.
* Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowość.
* Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
* Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej i płacowej.
* Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, podatku VAT.
* Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatku VAT.
* Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych; mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych i nauczycieli.
* Umiejętność obsługi programu PŁATNIK.
* Biegła obsługa komputera, znajomość programów VULCAN i PŁATNIK.
* Znajomość Ustawy Karta Nauczyciela.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* curriculum vitae,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy 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,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów zawarta jest w kwestionariuszu osobowym stanowiącym załącznik*.* Informujemy Państwa, że nie oczekujemy przekazania nam innych danych niż wymienione w ogłoszeniu. Jeśli mimo tego zdecydujecie się Państwo takie dane przekazać, robicie to z własnej inicjatywy, wyrażając tym samym zgodę na ich przetwarzanie przez XXI LO w Łodzi. Zgodę tę możecie Państwo w dowolnym momencie wycofać, kontaktując się z nami na wskazane w ogłoszeniu adres lub numery telefonów. Nieprzekazanie danych innych niż wymagane oraz cofnięcie zgody na ich przetwarzanie pozostaje bez wpływu na ocenę kandydata i nie może stanowić podstawy do odmowy zatrudnienia.

Komisja Rekrutacyjna zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. B. Prusa 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.

XXI Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **42 636 68 54**

**tel. kom. 507 604 455**

**Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem „Nabór na stanowisko główny księgowy” należy złożyć osobiście w siedzibie:**

**XXI Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Łodzi przy ulicy Kopernika 2,**

**w sekretariacie w godz. od 9:00 do 15:30 lub przesłać na adres:**

**XXI Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa, ul. Kopernika 2, 90-509 Łódź**

**Termin składania aplikacji: do dnia 13 maja 2022 r. (decyduje data stempla pocztowego).**

Łódź, dnia 22 kwietnia 2022 roku