**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi ul. Rewolucji 1905r. nr 19**
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
**głównego księgowego**

1. **Stanowisko pracy:** główny księgowy
2. **Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu
3. **Rodzaj umowy:**umowa o pracę
4. **Wymagania niezbędne/konieczne:**
* posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
* niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa
w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U.
z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.);
* ukończenie jednolitych ekonomicznych studiów magisterskich, wyższych studiów zawodowych o kierunku ekonomicznym, uzupełniających studiów magisterskich o kierunku ekonomicznym lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 6-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości;
* znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, podatku VAT, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy;
* znajomość księgowości budżetowej;
* biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych firmy Wolters Kluwer S.A. (ProgMan), sprawozdawczości i bankowości elektronicznej oraz programów komputerowych służących do obsługi biurowej (edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne);
1. **Wymagania dodatkowe:**
* doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostce sektora finansów publicznych minimum 3 lata;
* nieposzlakowana opinia;
* umiejętność tworzenia finansowych procedur wewnętrznych;
* samodyscyplina, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność za realizację zadań, terminowość, sumienność, dobra organizacja czasu pracy;
1. **Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego będzie należało prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
w szczególności:**
* prowadzenie obsługi finansowej Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi;
* prowadzenie rachunkowości jednostki;
* zapewnienie odpowiedniego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji księgowej, ksiąg rachunkowych
i sprawozdań finansowych;
* opracowywanie planów budżetowych;
* przygotowywanie projektu budżetu oraz kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych;
* przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
* terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych oraz innych związanych
z realizacją zadań jednostek;
* prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych oraz finansowego jej rozliczania;
* kontrola prawidłowości rozliczeń w ramach gospodarki magazynowej;
* organizowanie i doskonalenie systemu obiegu dokumentów i ich kontroli;
* prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
1. **Wymagane dokumenty:**
2. CV wraz z listem motywacyjnym;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje;
5. Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie
o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa
w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
10. Oświadczenie, że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.);
11. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego;
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ustawią z dn. 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie placówki w godzinach od 900 do 1500 (pn. – pt.) lub przesłać na adres Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi, 90-206 Łódź ul. Rewolucji 1905r., w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego“
**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 marca 2017 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu).**  Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 8 marca 2017 r. o godz. 1400 w siedzibie placówki.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 71 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia złożenia. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi.

Dyrektor
Przedszkola Miejskiego nr 71 w Łodzi

mgr Dorota Marchewa