Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi   
Łódź, ul. Podgórna 9/11  
ogłasza nabór na stanowisko pracy: samodzielny referent ds. księgowości

1. Nazwa jednostki: Bursa Szkolna Nr 12 w Łodzi 93-278 Łódź, ul. Podgórna 9/11
2. tel/fax.: 42/6432930, 42/6432933; e-mail: [kontakt@bs12.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@bs12.elodz.edu.pl)
3. stanowisko: samodzielny referent ds. księgowości
4. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę

|  |  |
| --- | --- |
| Termin zatrudnienia: | 01.02.2023r. |
| Data publikacji ogłoszenia: | 05.01.2023r. |
| Termin składania ofert do dnia: | 23.01.2023r. |

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
* zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* 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 księgowości,
* nieposzlakowana opinia.

Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielnego referenta ds. księgowości:

* Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatku VAT.
* Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, podatku VAT.
* Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej.
* Znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. z 2021r. poz. 1915) oraz wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
* Biegła obsługa komputera, znajomość programu: Windows, Microsoft Office, programy pocztowe i sieci Internet,
* Znajomość obsługi urządzeń biurowych (komputer, drukarka, faks, skaner itp.).
* Preferowana znajomość aplikacji Finanse firmy Vulcan Sp. z o.o.

Wymagania dodatkowe:

• Dokładność

• Obowiązkowość

• Operatywność

• Profesjonalizm

• Samodzielność w pracy

• Sumienność

• Systematyczność

• Umiejętność logicznego myślenia

• Umiejętność pracy w zespole

Informacja o warunkach pracy.

* Miejsce świadczenia pracy Bursa Szkolna Nr 12 w Łodzi ul. Podgórna 9/11, (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
* dobowa norma czasu pracy 8 godz. - dobowy wymiar czasu pracy 8 godz.,
* tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – tygodniowy wymiar czasu pracy 40 godz.,
* częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę - jeden raz w miesiącu,

• praca w warunkach stresu,

• praca w pozycji siedzącej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2022r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bursie Szkolnej Nr 12 w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta:

1. Dekretowanie dokumentów zakupu i sprzedaży zgodnie z aktualnym planem kont i klasyfikacją budżetową.
2. Przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą w bursie Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji wydatków netto dla potrzeb ustawy o zamówieniach publicznych i podatku VAT.
4. Bieżące i terminowe wprowadzanie danych z faktur zakupu do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych.
5. Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych.
6. Wystawianie faktur VAT sprzedaży.
7. Prowadzenie rejestru dla celów podatku VAT i sporządzanie deklaracji cząstkowej VAT-7C.
8. Współpraca z CUWO w zakresie rozliczeń VAT /JPK-deklaracje VAT-7M/.
9. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności.
10. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce.
11. Przygotowanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych czynności.
12. Sporządzanie informacji i zestawień w zakresie prowadzonej księgowości.
13. Obsługa programu centralny VAT.
14. Wykonywanie innych zadań bieżących wynikających z polityki rachunkowości bursy.
15. Przygotowywanie paczki przelewów do banku z fakturami zakupowymi.
16. Sporządzanie raportów z programu stołówkowego LOCA w celu sporządzania faktur na koniec miesiąca, rozliczeń za wyżywienie pracowników administracji i obsługi oraz pracowników pedagogicznych.
17. Współpraca z MOPS-ami, GOPS-ami w zakresie refundacji za czesne i wyżywienie wychowanków / wystawianie i wysyłanie faktur.
18. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez głównego księgowego i dyrektora bursy związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz w związku z zastępstwem nieobecnych pracowników.

Wymagane dokumenty:

* curriculum vitae,
* list motywacyjny podpisany odręcznie (brak własnoręcznego podpisu powoduje niespełnienie wymagań formalnych),
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, doświadczenia zawodowego, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
* kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* 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,
* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres określony art. 221 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz.1320).
* Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o Pracownikach Samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz.530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
* Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór wg załącznika.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi, ul. Podgórna 9/11 w godzinach:

08:30-15:30

w terminie do dnia 23 stycznia 2023r. do godz. 14:00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – samodzielny referent ds. księgowości”.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 24 stycznia 2023r. o godz. 11:00.

Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, podanie numeru telefonu może ułatwić kontakt.
2. Oferty otrzymane po terminie oraz oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Bursa zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Zebrane dane będą przechowywane: Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm.)

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały określone w kwestionariuszu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji oraz zatrudnienia.

Dalszy tok postępowania:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Bursie Szkolnej Nr 12 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy liczony od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na stanowisko w drodze naboru – zgodnie z zapisami Art.15 ust.3 ustawy o Pracownikach Samorządowych (tj. Dz. U. 2022r. poz. 530). Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki oraz na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Załączniki:  
Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wzór oświadczenia.

Informację przygotowała:

Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi

Katarzyna Łączek-Stuleblak

Łódź, 05.01.2023r.