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
3. stanowisko: samodzielny referent ds. księgowości
4. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę

|  |  |
| --- | --- |
| Termin zatrudnienia:  | 04.05.2021r. |
| Data publikacji ogłoszenia:  | 12.04.2021r. |
| Termin składania ofert do dnia:  | 23.04.2021r. |

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,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-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 2020 poz. 1327) 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:

• Obowiązkowość

• Samodzielność w pracy

• Sumienność

• Systematyczność

• Umiejętność pracy w zespole

• Profesjonalizm

• Dokładność

• Operatywność

• Umiejętność logicznego myślenia

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 wynosi 8 godz. - 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 marcu 2021r. (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, RK ,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 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 Smart VAT, centralny VAT.
14. Wykonywanie innych zadań bieżących wynikających z polityki rachunkowości bursy.
15. Przygotowywanie paczki przelewów do banku z fakturami zakupowymi / zatwierdzanie i przekazywanie/.
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),
* 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 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 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres określony art. 221 Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz.1320).

Miejsce i termin składania ofert:

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

08:00-15:30

w terminie do dnia 23 kwietnia 2021r. do godz. 10:00.

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 26 kwietnia 2021r.o godz. 10:00.

Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, podanie numeru telefonu może ułatwić kontakt.
2. Oferty otrzymane po terminie i 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.

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników bursy:

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany przepisami art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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), informujemy, iż:

Administratorem podanych danych osobowych jest: Bursa Szkolna nr 12 w Łodzi; 93-278 Łódź ul. Podgórna 9/11 tel. 42 643 29 30 ; e-mail: kontakt@bs12.elodz.edu.pl.

Inspektor ochrony danych: Jacek Metrycki; e-mail: bs12@inspektor-rodo.com.pl

Celem przetwarzania danych jest: rekrutacja oraz zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę.

Podstawa prawna przetwarzania: Ogólną podstawę do przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i b rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:

1. ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327);
2. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60);
3. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910).

W przypadku rekrutacji podanie danych jest dobrowolne, natomiast realizacja zatrudnienia to przetwarzanie danych na podstawie przepisu prawa: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)

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.)

Zebrane dane mogą być przekazywane: Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (szczegóły w art. 17), ograniczenia przetwarzania (szczegóły w art. 18), prawo do przenoszenia danych (szczegóły w art. 20), prawo wniesienia sprzeciwu (szczegóły w art. 21), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

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 będą przechowywane w sekretariacie bursy przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Nieodebrane 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.

Informację przygotowała:

Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi

Katarzyna Łączek-Stuleblak

Łódź, 12.04.2021r.