

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**SAMODZIELNY REFERENT****w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka Jeziorańskiego w Łodzi****Nazwa i adres jednostki:**Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego
93-502 Łódź, al. Politechniki 37

tel/fax: 42 648-71-12; e-mail: kontakt@zsti.elodz.edu.pl

Wymiar etatu: od 01.09.2020 r. do 30.11.2020 r. **1 etat****Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi**Rodzaj umowy:** umowa od 01.09.2020 r. na 3- miesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze::**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z 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;
- nieposzlakowana opinia;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,
- ukończenie:
 - ukończenie szkoły średniej z maturą i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości (w jednostce budżetowej);
- znajomość programów: Płatnik, , Vulcan – Finanse , Płace;
- znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office, Internet);
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,

Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego

- sporządzanie listy płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły w programie VULCAN;
- sporządzanie zestawień listy płac stanowiących podstawę księgowania kosztów oraz rozliczenie deklaracji dla ZUS-u;
- prowadzenie kartoteki zarobkowej i podatkowej pracowników;
- sporządzanie list i rozliczeń ZUS-u w systemie komputerowym;
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników Szkoły oraz prowadzenie rejestru wystawionych zaświadczeń;
- rozliczenie podatkowe pracowników PIT-11, oraz rozliczeń podatkowych w obowiązujących terminach PIT-4, PIT-4R;
- wystawianie faktur i rat obciążeniowych dla instytucji i osób fizycznych na podstawie otrzymanych dokumentów i umów oraz wpisywanie ich do rejestru;
- prowadzenie rejestru rozliczeń dotyczących:
 - funduszu socjalnego,
 - pożyczek mieszkaniowych,
 - kartoteka dla każdego pracownika:
 - a. wczasy i sanatoria,
 - b. wypoczynek własnym zakresie „grusza”
 - c. zimowiska i kolonie dla dzieci pracowników,
 - d. rejestracja wypłat z funduszu (zapomogi, świadczenia urlopowe i inne zgodne z regulaminem ZFŚS)

- archiwizacja dokumentów księgowych;
- sporządzanie innych druków ZUS wymaganych przepisami;
- przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie ich w oparciu o dowody źródłowe do banku w ustalonym terminie (instrukcje bankowe);
- pobieranie gotówki z banku wg zaleceń gł. księgowego, właściwe ich zabezpieczenie i transport;
- dokonywanie wypłat z kasy Szkoły,
- sporządzanie na bieżąco raportów kasowych i przekazywanie ich w ustalonym terminie do księgowości,
- kontrola bieżąca dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty, sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- załatwianie spraw bankowych,
- zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności,
- sporządzanie sprawozdania z polityki personalnej,
- wprowadzanie danych do SIO,
- wprowadzanie faktur zakupowych do systemu finansowego – VULCAN FINANSE,
- prowadzenie ewidencji księgowej magazynów w warsztatach szkolnych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS,
- obsługa emerytalno-rentowa (wystawianie Rp7, kompletowanie wniosku do ZUS-u),
- sporządzanie i wysyłanie przelewów dotyczących płac.

Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV;
- list motywacyjny;
- oświadczenie o niekaralności;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- świadectwa pracy;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi, al. Politechniki 37

w nieprzekraczalnym terminie do 20.07.2020 r. do godz. 10.00

otwarcie ofert odbędzie się 21.07.2020 r. o godzinie 12.00

rozmowy kwalifikacyjne: 22-23.07.2020 r. od godz. 11,00 – 14,00

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent".

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w szkole i mogą być odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia otwarcia ofert. Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Jednocześnie informuję, że zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły informacja o rozstrzygnięciu naboru na w/w stanowisko.

Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych
Renata Fudała