

**Dyrektor**  
**XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w XIII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Piotrowiczowej  
ul. Eliasza Chaima Majzela 4  
91 - 430 Łódź

**na stanowisko urzędnicze:**  
główny księgowy

**Nazwa jednostki:**

XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej  
ul. Eliasza Chaima Majzela 4  
tel. (42) 657-55-28

**Nazwa stanowiska:** główny księgowy

**Wymiar etatu:** pełny etat

**Ilość etatów:** 1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wykształcenie wymagane:** wykształcenie średnie lub wyższe.

**Miejsce wykonywania pracy:** Łódź, ul. Eliasza Chaima Majzela 4

**Praca:** od poniedziałku do piątku

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- siedziba XIII LO im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu);
- praca w warunkach stresu
- praca w pozycji siedzącej

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
2. Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych m. in. dla:
  - 1) rozrachunków z kontrahentami,
  - 2) operacji zakupu i sprzedaży,
  - 3) operacji gotówkowych – rozliczenie kasy;
3. Przekazywanie w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego;
4. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp. z o.o.
5. Kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości;
6. Przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
7. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do

A

- księgowania;
8. Bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
  9. Analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami;
  10. Analizowanie kont rozrachunkowych, tj. należności i zobowiązań, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne konta bankowe;
  11. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
  12. Uzgadnianie obrotów i sald z pomocniczymi księgami;
  13. Sporządzaniu planów dochodów i wydatków oraz kontrola ich realizacji;
  14. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  15. Sporządzanie w sposób terminowy przelewów bankowych i dokonywanie przesyłu środków finansowych za pomocą systemu bankowości elektronicznej, w tym m. in. regulowanie w terminie zobowiązań XIII LO, z tytułu dostaw i usług;
  16. Funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczanie zaliczek pieniężnych;
  17. Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości;
  18. Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych;
  19. Prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT i sporządzanie deklaracji częściowej VAT-7C;
  20. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  21. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
  22. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce;
  23. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
  24. Zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych dla pracowników;
  25. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS;
  26. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  27. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych innych, z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
  28. Naliczanie w ustalonym terminie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-stka) i innych;
  29. Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  30. Prowadzenie dokumentacji z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym;
  31. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników;
  32. Sporządzanie sprawozdań GUS i PEFRON;
  33. Wprowadzanie danych do SIO w części dotyczącej księgowości;
  34. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników;
  35. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalonymi przez jednostkę;
  36. Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych innymi podmiotami — wynikające z zakresu obowiązków;

37. Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
38. 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 przestępstwo popełnione umyślnie
- Nieposzlakowana opinia
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów
- Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
- Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- 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;
- Preferowana znajomość aplikacji Finanse firmy Vulcan Sp. z o.o.
- Znajomość Ustawy- Karta Nauczyciela

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Obowiązkowość
- Samodzielność w pracy
- Sumienność
- Systematyczność
- Umiejętność pracy w zespole
- Profesjonalizm
- Dokładność

- Operatywność
- Umiejętność logicznego myślenia
- Umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji,
- Umiejętność interpretowania przepisów.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- 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).
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- 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 o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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)”

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko główny księgowy**” należy złożyć osobiście w siedzibie XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi, ul. Eliasza Chaima Majzela 4, w sekretariacie lub przesać na adres:

**XIII Liceum Ogólnokształcącego  
im. Marii Piotrowiczowej  
ul. Eliasza Chaima Majzela 4  
91-430 Łódź**

w terminie do dnia: **28 lutego 2022 r.**

Za datę doręczenia dokumentów do XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów do XIII LO w Łodzi. Aplikacje doręczone do XIII LO w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w XIII Liceum Ogólnokształcącym **1 marca 2022 r. o godz. 12.00**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 657 55 28

Komisja Rekrutacyjna w XIII Liceum Ogólnokształcącym 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 w XIII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w XIII LO im. Marii Piotrowiczowej 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.

XIII LO im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Łódź, dnia 14 stycznia 2022 r.

DYREKTOR  
XIII LO im. M. Piotrowiczowej  
*Aleksandra Ratuszniak*  
mgr Aleksandra Ratuszniak