

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
ul. Mikołaja Kopernika 36
90 - 522 Łódź

**na stanowisko:
Samodzielny referent ds. księgowości**

Nazwa jednostki:

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
ul. Mikołaja Kopernika 36
90 - 552 Łódź
tel. (42) 637 - 62 - 53

Nazwa stanowiska: samodzielny referent do spraw księgowości

Wymiar etatu: pełny etat

Ilość etatów: 2 etaty

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wykształcenie wymagane: wykształcenie średnie, wyższe lub inne umożliwiające pracę na ww. stanowisku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Kaliska 25/27

Praca: od poniedziałku do piątku

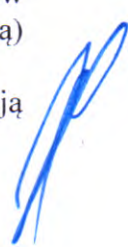
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych <6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, ul. Kaliska 25/27 (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 należytej wysokości pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego;
4. Prowadzenie ewidencji księgowej za pomocą programu finansowo-księgowego firmy Vulcan Sp. z o.o. – wykorzystywanego przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi;
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 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. Pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu planów dochodów i wydatków oraz kontrola ich realizacji;
14. Współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie instruowania i udzielania informacji dotyczącej rozliczania środków;
15. Informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych o zagrożeniach w realizacji planu finansowego;
16. Przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości oraz sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. Sporządzanie w sposób terminowy przelewów bankowych i dokonywanie przesyłu środków finansowych za pomocą systemu bankowości elektronicznej, w tym m. in. regulowanie w terminie zobowiązań jednostek obsługiwanych, z tytułu dostaw i usług;
18. Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości;
19. Wystawianie faktur wewnętrznych i not księgowych;
20. Prowadzenie rejestrów dla celów podatku VAT i sporządzanie deklaracji częstkowej VAT-7C jednostek obsługiwanych;
21. Rozliczanie w księgach rachunkowych przeprowadzonych w jednostkach obsługiwanych inwentaryzacji;
22. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
23. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
24. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce;
25. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
26. Wspomaganie Głównego księgowego Centrum w czynnościach i zadaniach realizowanych przez Dział księgowości;
27. Informowanie Głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych czynników mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostek obsługiwanych.

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
 - Posiadanie wykształcenia średniego, wyższego lub innego umożliwiającego pracę na ww. stanowisku i co najmniej 4 lat stażu pracy
 - Posiadanie co najmniej 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku związanym z rachunkowością budżetową
 - Biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, programy pocztowe)
 - Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
 - Umiejętność prowadzenia dokumentacji księgowej
 - Znajomość przepisów prawa związanego z finansami publicznymi
- 

Wymagania dodatkowe:

- Obowiązkowość
- Samodzielność w pracy
- Sumienność
- Systematyczność
- Umiejętność pracy w zespole
- Profesjonalizm
- Dokładność
- Operatywność
- Umiejętność logicznego myślenia

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).
- 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 o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, 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 potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. księgowości**” należy złożyć osobiście w siedzibie CUWO w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 36, pok. 15 (sekretariat) lub przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
ul. Mikołaja Kopernika 36
90 – 522 Łódź

w terminie do dnia: **20 grudnia 2021 r.**

Za datę doręczenia dokumentów do Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi uważa się datę wpływu dokumentów do CUWO w Łodzi. Aplikacje doręczone do CUWO w Łodzi po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 5/2017 Dyrektora CUWO w Łodzi z dnia 20 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych w CUWO w Łodzi na podstawie umowy o pracę oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.

CUWO w Łodzi będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUWO w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacji i Kadr CUWO w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w CUWO w Łodzi oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

DYREKTOR CENTRUM
mgr inż. Jacek Banaszek

Łódź dnia 9 grudnia 2021 r.