Stanowisko: referent ds. księgowości

Szkoła Podstawowa nr 109 im. L. Wawrzyńskiej

W Łodzi, ul. Pryncypalna 74

ogłasza konkurs na stanowisko:

**Referent ds. księgowości**

Miejsce pracy: Łódź

Wymiar etatu: 0,5

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Główne obowiązki:**

* znajomość aktualnych przepisów - Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy
* znajomość przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych.
* praca w programach komputerowych: Progman Kadry, Płace oraz na platformach internetowych: Płatnik, PFRON, GUS
* naliczanie wynagrodzeń dla kary pedagogicznej i niepedagogicznej.
* sporządzanie i wyliczanie wynagrodzeń z umowy zlecenia
* sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie
* wyliczanie i przekazywanie deklaracji do ZUS
* wyliczanie podatków i sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników i do Urzędu Skarbowego
* sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagradzania pracowników
* prowadzenie ewidencji potrąceń i rozliczanie ZFŚS
* zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych   
  i wykorzystywanych danych osobowych
* przygotowanie danych do SIO
* sporządzanie sprawozdań do GUS
* przygotowywanie danych z zatrudnienia i wynagrodzenia do planów
* przygotowywanie przelewów z wynagrodzeń, podatków i składek ZUS

**Wymagania konieczne:**

* Wykształcenie min. średnie ekonomiczne, preferowane wyższe
* Znajomość podstaw księgowości (kurs)
* Wysoka kultura osobista,
* Dokładność i rzetelność,
* Doskonałe umiejętności organizacyjne,
* Dyspozycyjność.
* biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych
* niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
* znajomość programów użytkowych: WORD, EXCEL

**Wymagania pożądane:**

* Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność i uczciwość
* Odporność na stres, cierpliwość, samodzielność w działaniu
* Znajomość sposobu funkcjonowania podmiotów budżetowych,
* Umiejętność pracy pod presją czasu.

**Oferta powinna zawierać**:

* CV i list motywacyjny,
* Kopie dokumentów  potwierdzających wykształcenie,
* Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
* Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
* Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* Oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe**,
* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. **Prosimy też o dopisanie klauzuli:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. nr 133 poz. 883).*

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie do dnia **5 maja 2016 r.** (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 109, 93-379 Łódź, ul. Pryncypalna 74** lub ich osobiste składanie w sekretariacie szkoły w  zamkniętych   kopertach.

Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – referent ds. księgowości.**

**Inne informacje:**

* Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu   
  e-mail w dokumentach aplikacyjnych).
* Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
* Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
* Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.