Zespół Szkół Gastronomicznych w Łodzi, 90-357 Łódź, ul. Sienkiewicza 88

p o s z u k u je

kandydata na stanowisko główny księgowy

wymiar etatu: 1 etat

rodzaj umowy : umowa o pracę

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

1. Przygotowywanie projektów dokumentacji opisującej politykę rachunkowości jednostki (tj. zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, kasowej itp.) i bieżące jej aktualizowanie.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (księgi głównej, zestawień: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykazu składników aktywów i pasywów (inwentarza) oraz ksiąg pomocniczych jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości tj.
w sposób pozwalający na uznanie ich za:
	* rzetelne (jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty),
	* bezbłędne (jeśli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych),
	* sprawdzalne (jeśli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych),
	* prowadzone na bieżąco (jeśli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym, ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i wekslami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane).
3. *Rozliczanie inwentaryzacji tj. udział w spisie z natury aktywów pieniężnych,* uzyskaniu potwierdzenia od banków i kontrahentów prawidłowości stanów wykazanych
w księgach rachunkowych, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie ze wzorami sprawozdań dla jednostek sektora finansów publicznych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki).
5. Sporządzanie planu finansowego jednostki.
6. Kontrolowanie stopnia realizacji planu finansowego jednostki, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
7. Sporządzanie sprawozdań i ich terminowe przekazanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej, określającym rodzaje, formy i terminy sporządzania sprawozdań, a także jednostki obowiązane do sporządzania poszczególnych rodzajów sprawozdań oraz ich odbiorców.
8. Nadzór nad naliczeniem i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności, zasiłków wobec pracowników.
9. Nadzór nad terminowym naliczaniem i odprowadzeniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. Nadzór nad funkcjonowaniem kasy jednostki, zaliczkobiorców.
11. Ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.
12. *Ewentualnie inne związane ze specyfiką placówki.*

Wymagane kwalifikacje:

**1.Wykształcenie:** minimum średnie

**2.Doświadczenie zawodowe:** minimum 5 latna podobnym stanowisku

**3.Znajomość innych zagadnień:** obsługa komputera w stopniu pozwalającym na obsługę programu kadrowo – płacowego Vulcan

Wymagane dokumenty : CV, list motywacyjny, dokument potwierdzający wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz kwestionariusz personalny prosimy :

- przesłać na adres szkoły z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko gł.księgowy”.

- złożyć osobiście do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie do dnia 01.03.2019r. ( decyduje data wpływu do sekretariatu ):

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela sekretariat Zespołu Szkół Gastronomicznych w Łodzi ul. Sienkiewicza 88.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń sekretariatu szkoły

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz Ustawą z dn.22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr142, poz.1593 z późn.zm.)”