



Łódź, 22.04.2024 r.

## **Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi ogłasza nabór do pracy na stanowisko Specjalista ds. księgowości**

---

**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Data publikacji ogłoszenia:** 22 kwietnia 2024 r.

**Termin składania ofert:** 30 kwietnia 2024 r.

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

**Warunki pracy na stanowisku:**

- siedziba Zespołu Szkół Muzycznych – ul. Rojna 20
- praca przy komputerze.

**Wymagane kwalifikacje:**

- wymagane wykształcenie: średnie i udokumentowany 5-letni staż pracy lub wyższe i udokumentowany 2-letni staż pracy
- rekomendowane kursy i doświadczenie w pracy w księgowości

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

- rozliczanie wpłat/darowizn wpływających na konto szkoły,
- techniczna realizacja wydatków z konta szkoły – we współpracy z dyrekcją, głównym księgowym i kierownikiem gospodarczym,
- współpraca z Radą Rodziców Szkoły,
- rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- prowadzenie i rozliczanie wynajmu pomieszczeń i powierzchni szkoły, sporządzanie rachunków i not księgowych,
- rozliczanie i sporządzenie sprawozdań z imprez szkolnych,
- sporządzanie sprawozdań z doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- prowadzenie spraw dotyczących legitymacji nauczycielskich,
- prowadzenie spraw dotyczących kart sportowych pracowników,
- współpraca przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- obsługa portalu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego,
- wykonywanie innych działań nałożonych na dział finansowo – księgowy.

**Wymagania niezbędne do wykonywania pracy:**

- obsługa komputera oraz umiejętność opanowania aplikacji biurowych, takich jak: Word, Excel, poczta elektroniczna, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, SIO, program księgowy Progman,
- umiejętność interpretacji przepisów księgowych i prawnych.

**Wymagania dodatkowe:**

- rzetelność,
- komunikatywność i otwartość,
- wysoka kultura osobista,



- kreatywność i dynamizm w działaniu,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność współpracy,

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – podpisany odręcznie,
2. Życiorys (curriculum vitae) - podpisany odręcznie,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie, wraz z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781) - podpisany odręcznie,
4. Kopie posiadanych świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym również kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podanie numeru Pesel oraz serii i numeru oraz daty ważności dowodu osobistego) lub udokumentowanie prawa do wykonywania pracy w Polsce (art. 87 ust. 1 pkt 7-9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /pozwolenie na pracę)
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisany odręcznie.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista ds. księgowości” należy składać w sekretariacie ZSM im. Stanisława Moniuszki w Łodzi **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.04.2024 r. do godziny 14:00.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu).**

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie ZSM im. S. Moniuszki w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSM im. S. Moniuszki w Łodzi.