

Łódź, dnia 12 kwietnia 2012 r.

**Dyrektor**

**Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi  
z siedzibą Łódź, ul. Kopcińskiego 29  
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**samodzielny referent ds. księgowości i płac**

Wymiar etatu – **pełen wymiar czasu pracy**

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
3. Dokonywanie wszelkich rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Dokonywanie rozliczeń z ZUS.
5. Rozliczanie analityczne poborów przekazywanych na konta.
6. Dokonywanie rozliczeń rachunków do umów o dzieło i zlecenia.
7. Dokonywanie rozliczeń delegacji służbowych.
8. Prowadzenie ewidencji funduszu płac i zatrudnienia.
9. Prowadzenie kart podatkowych.
10. Realizowanie działań określonych w dokumentacji systemu zarządzania jakością.
11. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

**Wymagania**

**warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego i stażu pracy min. 4 lata na podobnym stanowisku lub stażu pracy min. 2 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego.

**niezbędne:**

1. Znajomość księgowości budżetowej ze szczególnym uwzględnieniem:
  - przepisów ustawy o finansach publicznych,
  - przepisów ustawy o rachunkowości,
  - przepisów ustawy - Karta Nauczyciela,
  - przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
  - przepisów wykonawczych do wyżej cytowanych ustaw w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników.
2. Znajomość przepisów ustawy o ubezpieczeniach i o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Umiejętność obsługi pakietu biurowego Office (Word, Excel)
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych: Progman, Płatnik, bankowość internetowa.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
6. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
7. Odpowiedzialność za wykonywane zadania.

**Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae z listem motywacyjnym.
2. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych.
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy.
4. Oświadczenia o spełnieniu wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zawartych w punktach 1 i 3.
5. Opinia o pracy bądź referencje o ile kandydat posiada.

Złożone dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

**Określenie miejsca i terminu składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, ul. Kopcińskiego 29 w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości i płac w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego”

w terminie do dnia: **25 kwietnia 2012 r. do godz. 15.00**

Dokumenty doręczone do Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego, przed zawarciem umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginał zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku oraz badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyznaczonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Dyrektor  
Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
i Kształcenia Praktycznego

Jan Moos