

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ
PONADGIMNAZJALNYCH W IŁOWEJ**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: **Główny księgowy**

2. Komórka organizacyjna: **Księgowość**

3. Wymiar etatu: **Pełny etat**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność)

Spełnienie jednego z poniższych warunków:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
- c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wymagania niezbędne

- a) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymienionych w art.54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077)
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- e) znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
- f) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
- g) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- i) umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej, samodzielna obsługa księgowych programów komputerowych;

6. Wymagania dodatkowe

- a) Umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- b) Komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- c) Umiejętność organizacji i koordynacji prac w księgowości szkoły;
- d) Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowych Vulcan oraz Word, Excel;
- e) Znajomość przepisów samorządowych i oświatowych w tym Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe;
- f) Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.

7. Doświadczenie zawodowe

Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych (w komórce finansowo-księgowej)

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
2. Modyfikacja i aktualizacja zakładowego planu kont.
3. Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych.
4. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie wszystkich dokumentów księgowych.
5. Opracowywanie planów finansowych, bieżąca analiza finansowa i terminowe sporządzanie sprawozdań.
6. Sprawdzanie i zatwierdzanie list wynagrodzeń i zasiłków ZUS.
7. Dokonywanie terminowych rozliczeń z budżetem.
8. Regulowanie wszelkich płatności i dokonywanie rozliczeń z kontrahentami.
9. Zabezpieczenie płynności finansowej do wysokości przyznaných środków.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
11. Nadzór na prawidłowym przebiegu inwentaryzacji.
12. Przeprowadzanie rozliczeń inwentaryzacji i księgowanie różnic środków trwałych i wyposażenia.
13. Współpraca z bankiem w zakresie prowadzenia rachunku bieżącego i specjalnego.
14. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie zasad i wzorów dokumentacji księgowej.
15. Kontrola gospodarki środkami materialnymi oraz prawidłowości dokumentów dotyczących zużycia, uszkodzeń, braków lub nadwyżek tych środków.
16. Przestrzeganie przepisów Ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowej

Łowa, dnia.....