

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 W SŁUPSKU

OGLASZA NABÓR NA

stanowisko pracy: główny księgowy

w wymiarze etatu: 1/1

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W SŁUPSKU

UL. STARZYŃSKIEGO 6 76-200 SŁUPSK

Nabór dotyczy zatrudnienia: na okres do 31.12.2021 r.

I Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - c) jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych.
3. Znajomość programu Progman Finanse.
4. Samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i dobra organizacja pracy.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
6. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej szkoły niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych, udzielanie wskazówek w sprawie zasad realizacji wydatków, ewidencji składników majątkowych i zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami.
3. Opracowania i przedłożenie do zatwierdzenia:
 - a) planów dochodów i wydatków wg. poszczególnych paragrafów i rozdziałów budżetowych przewidzianych w obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
 - b) bieżącej analizy planu dochodów, wydatków, wskaźników, norm budżetowych.
4. Organizacja i nadzór:
 - a) dokonania rozliczeń poinwentaryzacyjnych;
 - b) prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej;
 - c) rachunkowości płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
 - d) prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową;
 - e) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie finansowania szkoły: