Zespół Szkół Publicznych Nr 1
ul.Sezamkowa 23
26-110 Skarżysko-Kamienna
tel. 41 25 25 632 fax 41 25 28 033
NIP 663-175-97-66 Regon 292892130

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w ZSP nr1 w Skarżysku - Kamiennej

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy

2. Wymiar etatu : pełny etat

3. Wykształcenie (charakter i typ szkoły):
wyższe lub średnie - ekonomiczne

4. **Wymagany profil** (specjalność):
ekonomiczny

5. Obligatoryjne uprawnienia:
Główny księgowy posiada uprawnienia do:
Osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi, PUP, UM Skarżyska – Kamiennej w sprawach wynikających z wykonywanych zadań.
Żądania od pracowników ZSP nr 1 wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do wykonywania zadań.

6. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych placówkach oświatowych oraz poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności):
Staż pracy minimum 6 lat przy wykształceniu średnim, 3 lata przy wykształceniu wyższym, doświadczenie na stanowisku księgowego

7. Predyspozycje osobowościowe:
Komunikatywność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy. Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa. Praca na stanowisku głównej księgowej
w sytuacjach szczególnych może wymagać pozostawania w dyspozycji przełożonych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

8. Zakres obowiązków:
- prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora szkoły,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły,
- sporządzanie danych do SIO (Systemu Informacji Oświatowej)
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych szkoły,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Szkoły wydanych przez dyrektora szkoły.
- koordynacja i nadzór na pracą działu księgowości.

9. Zakres odpowiedzialności:
- sporządzanie corocznego budżetu,

- przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji i aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne, bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- prawidłowa realizacja wykonania rocznych planów finansowych szkoły,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- wykonywanie innych zadań nałożonych na dział księgowości.

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Publicznych Nr 1
mgr Andrzej Warwas

.....
(pieczątka, podpis dyrektora)