

4. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

1. całość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych, sporządzanie sprawozdań finansowych,
2. zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem, lub zniszczeniem
3. przygotowywanie projektów planów ekonomiczno-finansowych placówki i ich zmian,
4. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu,
5. nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materiałowej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
6. rozliczenie inwentaryzacji składników majątku,
7. nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
8. sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kart zasiłkowych.
9. Realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
10. prowadzenie rozliczeń Szkoły z ZUS, US sporządzanie deklaracji,
11. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚŚ, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości
14. sporządzanie wszelkich sprawozdań i tabel dotyczących wynagrodzeń pracowników.
15. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia pracowników.
16. rozliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30 a Karty Nauczyciela.
17. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych
19. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae, z dopisaniem klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)"
3. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzające praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości, ,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,