

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym jednostki,
- d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, finansowym dokumentów księgowych,
- f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- g) opracowanie projektów budżetowych,
- h) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, sporządzanie bilansu, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- j) sporządzanie list płac i prowadzenie związanej z tym dokumentacji płacowej, dokumentacji ZUS i podatkowej,
- k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących min. prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych (regulaminy, instrukcje, zarządzenia, decyzje i inne),
- l) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- ł) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- m) stosowanie rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
- n) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- o) przeprowadzanie zgodnie z przepisami przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- p) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku,
- r) sporządzanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za prawidłowe stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- s) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy ZFŚS, tworzenie planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- t) przygotowywanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- u) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- w) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Samorządowe Przedszkole w Międzyzlesiu (budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich),
- b) wymiar czasu pracy: 3/4 etatu – 30 godzin tygodniowo,
- c) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia zgodnie z art.16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- d) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- e) przewidywany termin zatrudnienia: 1 kwietnia 2019 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) curriculum vitae ze zdjęciem (z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej);
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);