

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ
EKOLOGICZNYCH IM. UNII EUROPEJSKIEJ W ZIELONEJ GÓRZE**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

Główny Księgowy

2. Komórka organizacyjna

Administracja

3. Wymiar etatu 1 etat

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność):

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości

5. Wymagania niezbędne

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869):

- posiada obywatelstwo polskie;
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne

studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - ma nieposzlakowaną opinię;
 - posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet, programy pakietu Office.

6. Wymagania dodatkowe

- minimum 2 lata w pracy w jednostkach budżetowych;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- biegła znajomość obsługi programów VULCAN;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej iPKO Biznes;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;
- kursy doskonalące.

7. Doświadczenie zawodowe

Minimum 3 lata stażu pracy w zawodzie wyuczonym lub w administracji publicznej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,

- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych zgodnie z planem finansowym,
- planowanie i sprawozdawczość budżetu, GUS wg potrzeb,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze,
- opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze,
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS,
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli,
- bieżąca ewidencja księgową operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych,
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
- nadzór nad współpracą z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- kierowanie pracą podległych pracowników i sporządzanie im zakresów czynności;
- wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją;
- przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekologicznych w Zielonej Górze należą do kompetencji głównego księgowego.

Zielona Góra, dnia 09.06.2021r.