

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
  - sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu szkoły,
- 4) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 5) kontrolowanie wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków,
- 6) prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 7) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 8) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 9) zatwierdzanie dowodów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych, sprawdzanie dokumentów księgowych, faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 10) wystawianie obciążeń dla osób wynajmujących pomieszczenia w budynku szkolnym,
- 11) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki budżetowej,
- 12) opracowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu jednostki,
- 13) dokonywanie rozliczeń finansowo - księgowych,
- 14) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi,
- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji budżetowej,
- 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 im. H. Sienkiewicza w Olecku, ul. Kościuszki 20,
- 2) praca wymagająca znajomości komputera,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca biurowa przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia naboru,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie ze wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia naboru,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie