

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowanie projektów budżetów oraz znajomość systemu obsługi budżetu państwa TREZOR
- 6) opracowanie projektu przepisów wewnętrznych w zakresie spraw finansowo-księgowych, wydawanych przez kierownika jednostki;
- 7) finansowo-rachunkowa obsługa projektów realizowanych ze środków MKIDN,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- 9) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i innych potrąceń,
- 10) terminowe dokonywanie płatności z tytułu zobowiązań wobec kontrahentów, pracowników Szkoły, urzędów i innych instytucji,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przyjmowania składników majątkowych, inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 13) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku;
- 14) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 15) sporządzanie odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 16) nadzorowanie przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 18) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

3. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata na stanowisko głównego księgowego:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) kserokopia dowodu osobistego.

4. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie Szkoły (w godzinach od 10:00 do 18:00) – Al. Wojska Polskiego 2A, 68 – 200 Żary w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 stycznia 2018 roku w zamkniętej kopercie, z zaznaczeniem „Nabór na stanowisko głównego księgowego PSM I stopnia im. G. Ph. Telemanna w Żarach”
- 2) Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone zostaną rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie. Bliższych informacji można zasięgnąć pod numerem telefonu 68 363 44 13

DYREKTOR

mgr Waldemar Wolski