

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB
KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

1	Referat	Finansowy ds. Oświatowych Urzędu Miejskiego Orzesze
2	Proponowane stanowisko	Stanowisko urzędnicze
3	Charakterystyka i cel pracy	<p>Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostek oświaty (szkoły i przedszkola) zgodnie z niżej wymienionymi aktami prawnymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustawa o rachunkowości • ustawa o finansach publicznych • przepisy wykonawcze do ww. ustaw • ustawa o finansowaniu zadań oświatowych • ustawa o samorządzie gminnym
4	Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • weryfikacja, kompletowanie i dekretowanie dokumentów przyjmowanych do ewidencji księgowej, • ewidencja operacji finansowych w zakresie przychodów, kosztów, dochodów i wydatków zgodnie z zakładowym planem kont oraz zasadami polityki rachunkowości jednostki, • przygotowywanie dokumentów do dokonywania płatności, • sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych na podstawie prowadzonej ewidencji, • ewidencja planów finansowych oraz ich zmian, bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego, • rozliczanie podatku VAT, prowadzenie ewidencji VAT i sporządzanie deklaracji, wystawianie faktur, • ewidencja i rozliczanie dotacji z budżetu państwa i innych źródeł, • prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego, • prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów unijnych realizowanych przez jednostki oświaty, • współpraca z dyrektorami i pracownikami jednostek oświaty.
5	Wykształcenie: Wyższe, Średnie.	Wyższe
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana.	Konieczna: 2-letni staż pracy w księgowości, Mile widziane: doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych
7	Uprawnienia	
8	Umiejętności	<p>Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowy, • znajomość zasad funkcjonowania systemów finansowo – księgowych, • umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, • umiejętność pracy pod presją czasu, • umiejętność pracy w zespole, • odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, • komunikatywność.