

Opis stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych.

Nazwa stanowiska : **Główny Księgowy**

Komórka organizacyjna : **Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej**

Liczba podległych pracowników: **2**

Bezpośredni przełożony : **Dyrektor BOOS**

Cel stanowiska: **Planowanie, księgowanie i sprawozdawczość**

Zakres zadań:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatkach, finansów publicznych, opłacie skarbowej.
2. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem budżet i jego realizacji w poszczególnych jednostkach oświaty (szkoły podstawowe, gimnazja, przedszkole).
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych szkół i przedszkoli oraz BOOS.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z budżetem.
5. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej w szkołach, gimnazjach i przedszkolu.
7. Prowadzenie sprawozdawczości i ocen realizacji wykorzystania środków na poszczególne zadania.
8. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
9. Przygotowanie projektów w zakresie realizacji budżetów szkół i ich zmian.
10. Nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń.
11. Nadzór nad gospodarką materiałową.
12. Nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi.
13. Koordynowanie pracy podległych pracowników.

Uprawnienia:

1. Do monitorowania realizacji wyznaczonych zadań w projektach.
2. Do uzyskiwania wszelkich informacji od dyrektorów szkół i przedszkola w zakresie gospodarki finansowo-księgowej oraz wglądu w dokumenty i wyliczenia będące źródłem tych informacji i wyjaśnień.
3. Wnioskowanie do dyrektora BOOS o określenie trybu według którego mają być wykonywane przez szkoły i przedszkole prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej.
4. Zgłaszanie do dyrektora wniosków w sprawach personalnych pracowników BOOS.
5. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy, ZUS-em.

Odpowiedzialność:

1. Całość gospodarki finansowej szkół, gimnazjum, przedszkoli.
2. Kompletność oraz formalno-rachunkową rzetelność i prawidłowość dokumentów finansowo-księgowych.
3. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
4. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Terminową realizację zadań księgowości.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
8. Terminowe odprowadzanie składek z ubezpieczenia społecznego i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Wymagania kwalifikacyjne

Konieczne: średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna.

Preferowane: wyższe ekonomiczne.

Doświadczenie: 6-letnia praktyka w księgowości przy wykształceniu średnim,
3-letni staż w księgowości przy wykształceniu wyższym.

Umiejętności

- Interpersonalne.
- Organizowania i koordynowania zadań.
- Posługiwania się informacjami i komunikowania się.
- Wysokie poczucie odpowiedzialności.

Kursy, szkolenia, inne

Pożądane: księgowość, planowanie, księgowanie.

Specjalne wymagania wobec stanowiska

- Wysoka skuteczność podejmowania działań i ich wynikowość
- Wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych
- Wiarygodność osobista

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku biurowym i wyposażenie w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące i elektromagnetyczne. Dodatkowe uciążliwości mnoga być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia w Solcu Kujawskim.

DYREKTOR
Biura Obsługi Oświaty
Samorządowej w Więcborku

mgr Waldemar Kuczerepa