

OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ

1	Stanowisko	Referent ds. księgowości
2	Komórka organizacyjna	księgowość BOOS w Więcborku
3	Krótką charakterystyką stanowiska pracy	zadaniem pracownika jest prowadzenie księgowości, rozrachunków, sporządzanie sprawozdań, rozliczanie
4	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	
4.1	Podstawowe	komputerowe prowadzenie pełnej księgowości w module księgowość Optivum, prowadzenie rozrachunków w module Optivum, obsługa funduszy socjalnych placówek
4.2	Nieregularne	prowadzenie księgowości związanej z projektami realizowanymi ze środków europejskich
4.3	Zakres uprawnień	przyjmowanie dokumentacji finansowej przedszkola gminnego, rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie kart materiałowych placówek, analityka wydatków rzeczowych placówek
4.4	Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór	- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. nr 98, poz.1071 ze zmianami)
5	Wynagrodzenie	wg grupy V-XI
6	Wykształcenie	
6.1.	Konieczne:	średnie na kierunku ekonomia
6.2.	Pożądane:	doskonalenie zawodowe w kierunku rachunkowość i finanse
7.	Praktyka – doświadczenie zawodowe	
7.1	Konieczna	Nie wymagana
7.2	Pożądana	Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub księgowości
8	Umiejętności	
8.1	Konieczne	Obsługa programów pakietu MS Office – Word i Excel
8.2	Pożądane	Umiejętności i wiedza umożliwiające podejmowanie różnych działań w obszarze IT
9	Cechy osobowości	
9.1	Konieczne:	wysoka kultura osobista, komunikatywność,
9.2	Pożądane:	kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole

Więcbork, 30.01.2008 r.


DYREKTOR
 Biura Obsługi Oświaty
 Samorządowej w Więcborku
 mgr Waldemar Kuczera