

OPIS STANOWISKA

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: starszy referent
2. Komórka organizacyjna: Zespół Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach-Dziedzicach
3. Przełożony: Dyrektor szkoły

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie co najmniej wykształcenia średniego - ekonomicznego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

C. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej oświatowej jednostki budżetowej, zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
- dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentów księgowych,
- przygotowywanie przelewów bankowych,
- wystawianie faktur sprzedaży dla kontrahentów,
- bieżące analizowanie sald na kontach rozrachunkowych, terminowa spłata zobowiązań i egzekucja należności,
- przygotowywanie częściowych deklaracji VAT-7 oraz rejestrów zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,
- sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych (Rb-27s, RB-28s) oraz sprawozdań o stanie należności i zobowiązań (Rb-N, Rb-Z),
- naliczanie wynagrodzeń dla kadry pedagogicznej i niepedagogicznej,
- sporządzanie i wyliczanie wynagrodzeń z umów zlecenia,
- wyliczanie i przekazywanie deklaracji do ZUS,
- wyliczanie podatków i sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników i do Urzędu Skarbowego,
- przygotowywanie informacji do PFRON oraz sprawozdań do GUS,
- pomoc w przygotowywaniu danych do opracowania planu dochodów i wydatków budżetowych,
- bieżące analizowanie wykonania budżetu w odniesieniu do planu i harmonogramu.

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- odpowiedzialność służbowa,
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

E. ZAKRES UPRAWNIENÍ

- nie są wymagane dodatkowe uprawnienia

F. WYMAGANA WIEDZA SPECJALISTYCZNA

- znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu oświaty

G. UMIEJĘTNOŚCI

- znajomość programu Microsoft Word i Microsoft Excel

H. CECHY OSOBOWOŚCI

- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność

I. CZAS PRACY

- etat

J. WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie zasadnicze: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego