

OPIS STANOWISKA PRACY
w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku

A. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa stanowiska: księgowy,
2. Komórka organizacyjna: księgowość,
3. Przełożeni: Dyrektor, Główny księgowy,
4. Relacje do innych pracowników:
 - 1) pracownik zastępuje (nazwa stanowiska): pracowników księgowości,
 - 2) pracownik jest zastępowany (nazwa stanowiska): przez pracowników księgowości,
 - 3) pracownik współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szkoły.
5. Kontakty zewnętrzne: Kontrahenci, Starostwo Powiatowe w Elku.

B. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Krótka charakterystyka i cel pracy:

Praca na stanowisku księgowego w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku jest pracą na stanowisku urzędniczym i odbywa się w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰-15⁰⁰. Praca polega na rzetelnym i sumiennym wykonywaniu pracy zgodnie z zakresem czynności , w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Zakres zadań:
 - dekretowanie i numerowanie dowodów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
 - księgowanie dowodów księgowych,
 - pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - wystawianie faktur sprzedaży i not księgowych,
 - sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu,
 - sporządzanie deklaracji VAT-7,
 - rozliczanie podatku od towarów i usług,
 - sporządzanie informacji/deklaracji PFRON,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
3. Zakres uprawnień:
 - podpisywanie i zatwierdzanie dokumentów wystawianych i dekretowanych zgodnie z wykonywanym zakresem czynności,
 - zastępowanie nieobecnych pracowników księgowości.
4. Odpowiedzialność pracownika:
 - za prawidłowe oraz zgodne z przepisami prawa wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - za przestrzeganie regulaminów i instrukcji obowiązujących w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe o profilu ekonomicznym – bez wymagań dot. doświadczenia
 - średnie zawodowe o profilu ekonomicznym – min. 2 –letni staż pracy.
2. Uprawnienia: nie wymagane.
3. Wymagana wiedza specjalistyczna:
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o podatku od towarów i usług,
 - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
4. Cechy osobowości:
 - 1) konieczne:
komunikatywność, elokwencja
 - 2) pożądane:
szacunek do drugiego człowieka, odporność na stres.
5. Umiejętności:
 - 1) konieczne: techniczna obsługa komputera, umiejętność selekcji informacji,
 - 2) pożądane: umiejętność korzystania z przepisów prawa.
6. Warunki pracy: (wynagrodzenie z tabeli wynagrodzeń):
 - 1) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
 - 2) rodzaj pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera, zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
 - 3) kategoria zaszeregowania - VI
kwota w złotych (od – do) 1200-3600

D. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA:

Nie dotyczy.

E. MOZLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ:

Awans na wyższe stanowisko.

Ełk, dnia 03.01.2017r.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 6
im. Macieja Rataja w Ełku
Artur Bońkowski