

OPIS STANOWISKA PRACY W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH STAROGARD GDAŃSKI

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1	Stanowisko	Do spraw księgowości oświaty
---	------------	------------------------------

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1	Wykształcenie	Wyższe
2	Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i naliczaniu płac dla pracowników oświaty; Znajomość ustawy o samorządzie gminnym; Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych; Znajomość ustawy o finansach publicznych; Znajomość ustawy o rachunkowości; Znajomość zasad obiegu dokumentów;
3	Umiejętności zawodowe	Umiejętność stosowania przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela; Umiejętność obsługi programu KADRY i FINANSE OPTIVUM; Biegła obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, skaner, komputer, internet),
4	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, staranność, cierpliwość, samodzielność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu, predyspozycje do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1	Bezpośredni przełożony	Dyrektor
2	Osoba na stanowisku zastępuje	pracownika wyznaczonego przez przełożonego
3	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika wyznaczonego przez przełożonego
4	Współpraca z innymi podmiotami	- jednostkami organizacyjnymi gminy, - samorządowymi instytucjami kultury, - urzędami administracji rządowej i samorządowej różnego stopnia,

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1	Zadania główne:	1. Sporządzanie list płac, 2. Obsługa programu Płatnik w zakresie ubezpieczenia społecznego pracowników, 3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac, 4. Dokonywanie rozliczeń podatkowych i sporządzanie informacji podatkowych, 5. Dokonywanie analizy planów finansowych i współpraca przy ich opracowywaniu 6. Wprowadzanie przelewów bankowych, 7. Inne zadania zlecone przez przełożonego.
2	Znajomość przepisów prawnych	Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa o pracownikach samorządowych; Kodeks pracy i Karta Nauczyciela; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości; Znajomość zasad polityki rachunkowości; Znajomość zasad obiegu dokumentów;

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1	Sprzęt i urządzenia	Zestaw komputerowy z oprogramowaniem Program Kadry i Finanse Optivum
---	---------------------	---