*Załącznik Nr 2*

*do Regulaminu Naboru
na wolne stanowiska urzędnicze.*

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**
	1. Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy
* w okresie 01.06.2022 r-30.06.2022 r-0,5 etatu
* w okresie 01.07.2022 r- 1 etat
	1. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) : Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno-Hotelarskich im. Władysława Grabskiego w Łodzi ul. Drewnowska 171

91-008 Łódź.

1. **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**
	1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej
o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.

2. Wymagany profil (specjalność): rachunkowość budżetowa.

3. Obligatoryjne uprawnienia

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
2. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. spełnienie jednego z poniższych warunków:
* ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
* ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej
o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
* wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
* posiadanie Certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
1. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. Doświadczenia zawodowe:

 1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

* pożądane

 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

* niewymagane

5. Umiejętności zawodowe

1. doświadczenie zawodowe w księgowości  w jednostce oświatowej,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

 Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych

i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,

1. biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, (Excel, Word) bardzo dobra znajomość programów księgowych, kadrowo-płacowych, oraz rozliczeń w programie PŁATNIK, PFRON,PUE, FINANSE VULCAN,PŁACE VULCAN,
2. umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
3. znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
4. doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań GUS,
5. znajomość obsługi systemów bankowości elektronicznej,
6. doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, naliczaniu zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
7. umiejętność rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego

podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także

w zespole.

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne

1. sporządzanie planów budżetowych,
2. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
3. kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. prowadzenie pełnej księgowości placówki oraz naliczanie wynagrodzeń,
6. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie i innych,
7. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
8. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, i innych,
9. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
10. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, PIT,
11. znajomość programu Płatnik, przesyłanie dokumentów do ZUS,
12. sporządzanie sprawozdań GUS, deklaracji PFRON,
13. wprowadzanie danych do SIO
14. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych – sprawozdania, plany,
15. nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
16. finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
17. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
18. rozliczanie rocznych dochodów pracowników,
19. opracowywanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych dla placówki,
20. sprawowanie kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
21. sporządzanie list wypłat naliczonych świadczeń urlopowych w ramach ZFŚS,
22. wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

2. Zadania pomocnicze:

1. kontrola wewnętrzna,
2. ZFŚS,
3. umowy,
4. projekty unijne.

3. Zadania okresowe

* system informacji oświatowej.

4. Zakłócenia działalności

* brak dostępu do sieci internetowej,
* brak środków finansowych.

5. Zakres ogólnych obowiązków

1. prowadzenie rachunkowości,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

6. Szczególne prawa i obowiązki

Główny księgowy w celu realizacji swoich obowiązków ma prawo i obowiązek:

1. do samodzielnego organizowania pracy na własnym stanowisku zgodnie
z regulaminem pracy i ustaleniami dyrektora szkoły,
2. korzystać z przepisów regulowanych ustawodawstwem pracy i innymi regulaminami,
3. dokonywać wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczo- finansowych z planem finansowym,
4. dokonywać wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. występować z wnioskami do dyrektora szkoły w sprawach nie będących w jego gestii,
6. główny księgowy upoważniony jest do dostępu do danych osobowych pracowników
i byłych pracowników ZSETH, a także do ich przetwarzania w zakresie niezbędnym do realizacji przydzielonych obowiązków służbowych,
7. znać i właściwie stosować w praktyce instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt,
8. bezpośrednim przełożonym głównego księgowego jest dyrektor szkoły.

**D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe, zgodne
z prawem i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy
o pracownikach samorządowych, Regulaminu Pracy oraz innych przepisów prawnych.

Opis stanowiska sporządził:

 Kamila Niewiadomska

.............................................

 */ imię i nazwisko/*

.............................................

*/ podpis i pieczątka*/ Łódź, dnia.22.03.2022 r.