Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Tułowicach
ul. Porcelanowa 21
59-130 Tułowice
tel. 77 4600 133

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
lub kierownicze stanowisko urzędnicze

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tułowicach

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko **Specjalista ds. finansowo-księgowych**

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność): **wyższe o profilu ekonomicznym**
2. Doświadczenie zawodowe: **3 letni staż w księgowości**
3. Predyspozycje osobowościowe: **dokładność, wnikliwość, odpowiedzialność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, koleżeńskość.**
4. Umiejętności zawodowe **umiejętność obsługi komputera znajomość zasad rachunkowości, umiejętność korzystania z edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.**

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony kierownik działu finansowego
2. Przełożony wyższego stopnia Dyrektor szkoły

Uwagi dodatkowe:

a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,

b) wszystkie sprawy, z którymi zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,

c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do dyrektora szkoły.

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach

1. Zadania główne: **sporządzanie i rozliczanie list płac (ZUS, Urząd Skarbowy), prowadzenie ksiąg rachunkowych, dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych, faktur VAT, wyciągów bankowych, terminowe sporządzanie poleceń przelewów z rachunków bankowych, kontrola prawidłowości regulowania należności i zobowiązań, prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu.**
2. Zadania pomocnicze: **windykacja należności.**

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Tułowicach
ul. Porcelanowa 21
49-130 Tułowice
tel. 77 4600 133

E. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: **w ramach powierzonego zakresu obowiązków oraz mienia, uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań.**

F. Wyposażenie stanowiska pracy: **komputer, drukarka, kserokopiarka.**

Opis stanowiska sporządził:

Krystyna Szczepanik
imię i nazwisko

Główny Księgowy
Szczepanik Krystyna
.....
Krystyna Szczepanik

podpis i pieczątka

Tułowice, dnia 02-07-2018 r.