

Zespół Szkół Mechanicznych
im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu
ul. Piastowska 5
78-100 Kołobrzeg
tel./fax 094 35 239 36
e-mail: zsmech@tlen.pl

poszukuje pracownika do działu księgowości
(zatrudnienie na czas określony-zastępstwo- ok. 1,5 roku)

1. **Stanowisko:** referent lub starszy księgowy lub specjalista ds. księgowości (zależnie od posiadanego wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia i umiejętności)
2. **Wymagania niezbędne:** wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne.
3. **Wymagania dodatkowe:** - znajomość obsługi programu „Płatnik”, programu „Symfonia” -środki trwałe, systemu operacyjnego Windows, programu pakietu Office: Word, Excel.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**
 1. Sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
 2. Bieżące i terminowe wystawianie dowodów obciążających –noty, faktury –za wyżywienie i zakwaterowanie młodzieży, zgodnie z zawartymi umowami oraz nadzór nad terminowymi zapłatami przez młodzież. i pracowników. Współpraca z MOPS i GOPS w sprawie dofinansowania za wyżywienie młodzieży.
 3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz analityki do konta 013 oraz ewidencji ilościowej wyposażenia w szkole i internacie, w sposób zapewniający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
 4. Ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów o rachunkowości budżetowej.
 5. Współpraca przy opracowywaniu okresowych sprawozdań oraz preliminarza budżetowego.
 6. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną przy rozliczaniu i ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych materiałów, środków trwałych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia .
 7. Naliczanie wynagrodzeń pracowników i sporządzaniu list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz sporządzanie niezbędnych zestawień.
 8. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników na kartotekach imiennych.
 9. Naliczanie i prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych na kartotekach zasiłkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i płac w części dotyczącej wynagrodzeń.
 11. Po zakończeniu roku kalendarzowego współpraca przy: - rozliczaniu przychodów poszczególnych pracowników i naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń (składki ZUS i zdrowotnej) oraz sporządzaniu rocznej informacji PIT.
- rozliczaniu dla ZUS dochodów emerytów i rencistów.
 12. Należyte zabezpieczenie dokumentów finansowych i płacowych.
 13. Księgowanie i dekretowanie oraz uzgadnianie spraw finansowych w programie ZETO.

14. Przyjmowanie wpłat wynikających z działalności jednostki na kwitariuszu kasowym i dokumentach przychodowych.
15. Przyjęte do kasy kwoty odprowadzać do banku we właściwych terminach w pełnej wysokości i na właściwe rachunki bankowe.
16. Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dokumentów rozchodowych, zatwierdzonych przez Dyrektora i Głównego Księgowego zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty musi być sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Za podstawę dokonywania wypłat służyć dowody uzasadniające wypłatę:
 - faktury i rachunki
 - listy płatnicze
 - decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat zaliczek do rozliczenia
 - inne dowody przewidziane przepisami.
17. Dokonywanie wypłat na określone cele ze środków podjętych z banku.
18. Podjętą gotówkę z banku na określone cele w tym na wynagrodzenia przechowywać nie dłużej niż 7 dni, a świadczenia dla emerytów do 14 dni. Po upływie tego terminu nie podjęte płać przekazać pocztą właściwej osobie, bądź odprowadzić do banku na rachunek bankowy.
19. Bieżące sporządzanie oraz przekazywanie raportów kasowych głównej księgowej za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego.
20. Przechowywanie gotówki i dokumentów wchodzących w zakres obowiązków kasjera w kasie ogniotrwałej, którą po zakończeniu czynności kasowych należy zamykać na klucz.
21. Przestrzeganie przepisów o gospodarce kasowej i bieżące zaznajamianie się z nimi.
22. Zabezpieczenie środków pieniężnych i dokumentów kasowych w zakresie BHP i p.poż.
23. Wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z obowiązujących przepisów.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- CV,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i zdobycie przygotowania pedagogicznego (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 15. maja 2008 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Mechanicznych im. Bolesława III Krzywoustego (pokój nr 19) w KOŁOBRZEGU, UL. PIASTOWSKA 5.

O wolnym miejscu pracy został poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny zostać opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz *ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2001 nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.