

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa jednostki zatrudniającej: Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz,
2. Nazwa stanowiska pracy : na stanowisku do spraw księgowości.

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. Wymagania niezbędne:

1.1 Wykształcenie: pożądane: wyższe; konieczne: średnie.

Wykształcenie o kierunku: ekonomia, administracja lub finanse i zarządzanie.

1.2 Doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze obsługi finansowo - księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

1.3 Umiejętności zawodowe: Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości , prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, praktyczna znajomość zasad ewidencji księgowej

1.4 Inne wymagania :

- 1) Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- 2) Fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- 3) Umiejętności interpersonalne a także samodzielnego myślenia i działania,
- 4) Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu OpenOffice
- 5) Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. **Wymagania dodatkowe:** biegła obsługa komputera w tym znajomość programu VULCAN.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. księgowanie w programie komputerowym – na kontach syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych - sporządzonych i zarejestrowanych dokumentów;
2. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i przygotowywanie do wypłaty dokumentów (dowodów księgowych);
3. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wyciągów bankowych;
4. sprawdzanie i przygotowywanie do wypłaty dokumentów dotyczących podróży służbowych na terenie kraju oraz poza granicami kraju;
5. obsługa rozliczeń VAT dla jednostek obsługiwanych przez GCUW;
6. inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU:

1. za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
2. za przestrzeganie dyscypliny finansowej.

Opis stanowiska pracy sporządził/a:

.....

(podpis i pieczętka)

Akceptuję / nie akceptuję*

Rawicz, dnia

.....

(podpis dyrektora GCUW lub osoby upoważnionej)

niepotrzebne skreślić*