

**OPIS STANOWISKA PRACY
W ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILAMOWICACH**

- 1. Stanowisko :** referent administracyjny - k a s j e r
- 2. Wymogi kwalifikacyjne :**
 - a/ wykształcenie : wyższe lub średnie
 - b/ wymagana specjalność : rachunkowość, księgowość,
 - c/ doświadczenie zawodowe : praca w kasie lub w księgowości co najmniej 2 lata,
 - d/ umiejętności zawodowe : biegła znajomość komputera znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 - e/ predyspozycje osobowościowe : dokładność, dyspozycyjność, łatwość adaptacji i nawiązywania kontaktów międzyludzkich, bezkonfliktowość,
- 3. Warunki zatrudnienia :**
 - a/ zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
 - b/ pierwsza umowa zawarta na okres próbny 3 miesiące, kolejna na czas określony – 1 rok, następna na czas nieokreślony.
 - c/ godziny pracy od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
- 4. Zasady współzależności służbowej :**
 - a/ bezpośredni przełożony : Główna Księgowa ZOSiP
 - b/ przełożony wyższego stopnia : Kierownik ZOSiP
- 5. Zasady zastępstw na stanowiskach :**
 - a/ Osoba na stanowisku referenta kasjera zastępuje Inspektora d/s księgowych
 - b/ Osoba na stanowisku Inspektora d/s księgowych zastępuje referenta-kasjera.
- 6. Cele stanowiska :**

Prowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami - obsługi kasowej placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy oraz Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli.
- 7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

A/ zadania główne / zakres ogólnych obowiązków/

 - 1/ prowadzenie operacji kasowych zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami kasowymi jednostki gospodarki uspołecznionej,
 - 2/ pobieranie i wypłata gotówki na podstawie prawidłowo przygotowanych i zatwierdzonych dowodów,
 - 3/ sporządzanie raportów kasowych,
 - 4/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych i rozrachunkowych, kwitariuszy przychodowych i przychodowo-rozrachunkowych, spisów z natury,
 - 5/ pobieranie gotówki do kasy,
 - 6/ wypełnianie przelewów bankowych

B/ szczegółowe prawa i obowiązki :

- wypełnianie czeków gotówkowych,
- pobieranie gotówki w banku, jej rozliczanie i wypłata,
- przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy,
- wypłaty wynagrodzeń i innych należności dla pracowników szkół i Zakładu,
- obsługa Funduszu Socjalnego Nauczycieli Emerytów i Rencistów,
- prawo do urlopu wypoczynkowego,
- prawo do świadczeń z ZFSS i BHP.

C/ zadania pomocnicze :

- 1/ Pisanie pism na komputerze,
- 2/ Wysyłanie korespondencji Zakładu oraz odbieranie korespondencji z UG,
- 3/ Zaopatrzenie Zakładu w druki, znaczki, artykuły biurowe itp.
- 4/ udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- 5/ księgowanie,
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika i Gł. Księgową.

8/ Odpowiedzialność pracownika :

Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie z obowiązkiem rozliczenia się, w szczególności za :

- 1/ prawidłowe rozliczanie gotówki i stan kasy,
- 2/ przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej,
- 3/ terminowe i rzetelne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pracy,
- 4/ terminowe przygotowanie sprawozdawczości,
- 5/ przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy
- 6/ przestrzeganie tajemnicy służbowej na zajmowanym stanowisku oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

9. Wyposażenie stanowiska pracy :

- 1/ Sprzęt informatyczny – komputer, drukarka wraz z oprogramowaniem,
- 2/ środki łączności – telefon, faks,
- 3/ inne urządzenia : ksero

10. Fizyczne warunki pracy :

W miejscu wykonywania czynności zawodowych nie występują uciążliwości fizyczne.

11. Możliwości awansu i rozwoju

Pracownik na stanowisku referenta -kasjera ma możliwości awansu na wyższe stanowisko po co najmniej 2-ch latach pracy – zgodnie z Regulaminem Wynagradzania. W trakcie zatrudnienia istnieje możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych na różnego rodzaju kursach, szkoleniach itp.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2a

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice**

referent administracyjny – kasjer

1. Wymagania niezbędne :

- a/ wykształcenie wyższe lub średnie o specjalności księgowość, rachunkowość,
- b/ 2 letni staż pracy w księgowości lub kasie,
- c/ znajomość programu Płatnik, Podatnik, FK.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1/ biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2/ prawo jazdy i samochód osobowy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1/ prowadzenie operacji kasowych Zakładu oraz obsługiwanych placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami kasowymi jednostki gospodarki uspołecznionej,
- 2/ pobieranie gotówki w banku na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych, jej rozliczanie i wypłata,
- 3/ sporządzanie raportów kasowych,
- 4/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych i rozrachunkowych, kwitariuszy przychodowych i przychodowo-rozrachunkowych, spisów z natury,
- 5/ przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy,
- 6/ wypełnianie przelewów bankowych,
- 7/ wypłata wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zakładu i placówek oświatowych,
- 8/ obsługa ZFSS Nauczycieli Emerytów i Rencistów,
- 9/ prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów / bilety miesięczne/.

4/ Wymagane dokumenty :

- 1/ życiorys / CV/
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ dokument potwierdzający wykształcenie / dyplom, świadectwo/
- 4/ kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 5/ kserokopia prawa jazdy,
- 6/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2a z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko " - w terminie do dnia 25 sierpnia 2006r.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowickich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/ powinny być 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r.nr 101, poz. 926/ oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm./.

.....
/ data i podpis/

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowickich ul. Sienkiewicza 2a.