

- przelewów z zachowaniem terminów płatności, ewidencja na kontach zgodnie z planem kont, szczegółowa analityka dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
2. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansów.
 3. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w zakresie wypłat z funduszy, wykonania planów finansowych.
 4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 5. Nadzorowanie i kontrola terminowego odprowadzania należnych składek do ZUS, podatków do US.
 6. Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzanie częściowych deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT).
 7. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych jednostki oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
 8. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych (naliczanie odpisu na ZFŚS oraz jego korekta, ewidencja operacji księgowych związanych z wydatkowaniem środków ZFŚS, ewidencja analityczna spłat pożyczek mieszkaniowych udzielanych).
 9. Prowadzenie kartotek środków trwałych.
 10. Aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń.
 11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
 12. Realizacja innych czynności i zadań wynikających z postanowień i decyzji dyrektora.

Ostateczny szczegółowy zakres obowiązków może ulec rozszerzeniu i zawierać niewymienione wyżej zadania.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca jednozmianowa w siedzibie Zespołu Szkół Rolniczych w Woli Osowińskiej.
2. Wymiar czasu pracy: **3/4 etatu**, w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca kontaktu z interesantami oraz instytucjami.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer stacjonarny i przenośny, skaner, drukarka, kserokopiarka.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
6. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw i dyplomów poświadczających, kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy na stanowisku księgowego,