8. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
9. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
10. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, kadrowych, bankowych, sprawozdawczych,
11. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
12. dyspozycyjność,
13. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. opracowanie projektów planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
5. dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. prawidłowość pobierania i odprowadzania dochodów (dochody budżetu państwa i gminy),
7. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
8. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
9. sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń ZUS, US.
10. sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości oraz przekazywanie naliczonych odpisów i nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami obowiązującego prawa,
11. kontrola prawidłowości inwentaryzacji prowadzonej w jednostce (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
12. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
13. rozliczanie zadłużenia dłużników,
14. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
15. odpowiedzialność pracę związane z działalnością finansowo-księgową jednostki,
16. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności księgowego,
17. współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
18. wykonywanie innych, niewymienionych powyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. 17 Pułku Ułanów Wielkopolskich w Rydzynie, ul. Wolności 14a, 64-130 Rydzyna,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. rodzaj umowy: umowa o pracę,
4. norma czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobowa czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy,

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, pełne dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(załącznik 1),*
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe, w tym potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,