

- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Domu Dziecka w Jasieniu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- 6) podejmowanie decyzji wstępnych dotyczących zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem,
- 7) zapewnienie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, i sprawdzenie czy jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- 8) w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwrot dokumentów właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmówienie podpisania dokumentu, i pisemne zawiadomienie dyrektora,
- 9) możliwość żądania:
 - a) udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacjami i wyjaśnień,
- 10) sporządzanie prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań finansowych składanych przez placówkę,
- 11) nadzorowanie gospodarki kasowej placówki, przeprowadzanie kontroli kasy placówki,
- 12) sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie listy płac,
- 13) naliczanie podatku od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 14) prowadzenie wszelkich rozliczeń placówki z budżetem samorządu, ZUS i innymi instytucjami, z którymi placówka współpracuje w zakresie finansowym,
- 15) czuwanie nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,
- 16) czuwanie nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzorowanie prawidłowości wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez dyrektora placówki,
- 17) dbanie o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

4. Warunki pracy:

Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon i fax). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-