

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W PZO SIPO W JANOWIE LUBELSKIM

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: *Księgowy*
2. Nazwa komórki organizacyjnej: *Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych*
3. Wymiar etatu: *Pełny etat*

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Zadania podstawowe: *Prowadzenie księgowości obsługiwanych jednostek*
2. Zadania dodatkowe: *Inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych i potrzeb*
3. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku: ---

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne (charakter i typ szkoły): *Wyższe ekonomiczne*
2. Wymagany profil (specjalność): *Rachunkowość*
3. Wykształcenie pożądane: *Wyższe ekonomiczne*
4. Obligatoryjne uprawnienia: *Rachunkowość budżetowa*
5. Doświadczenie zawodowe: *Praca w księgowości*
6. Predyspozycje osobowościowe: *Dyspozycyjność, odpowiedzialność*
7. Umiejętności zawodowe: *Znajomość komputerowych programów księgowych*
8. Znajomość przepisów prawa: *Ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych*
9. Inne: *Przepisy podatkowo - skarbowe*
10. Informacja o możliwości zatrudnienia na tym stanowisku obywatela Unii Europejskiej albo obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: *Tak*

ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: *Dyrektor Powiatowego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych*

ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISU

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:
Starszego księgowego
2. Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:
Starszy księgowy