

Wymagania dodatkowe :

1. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
2. Komunikatywność.
3. Kreatywność.
4. Rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
5. Umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista.

Przewidywany zakres zadań

I. Do obowiązków specjalisty ds. księgowości należy:

- Prawdówne i terminowe sporządzanie list płac pracowników.
- Ustalanie praw do naliczeń i rozliczeń świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
- Naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
- Naliczanie pozostałych świadczeń pracowników wynikających ze stosunku pracy.
- Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych .
- Przyjmowanie dokumentów zapewniających we właściwy sposób sporządzanie naliczeń oraz potrąceń na listach wypłat.
- Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczeń i rozliczeń podatków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych świadczeń.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- Dokonywanie rocznych rozliczeń z podatków pracowników.
- Sporządzanie i przysyłanie podatnikom i Urzędowi Skarbowym informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek.
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonania funduszu płac.
- Opracowanie planu wydatków na wynagrodzenia osobowe.
- Bieżąca ewidencja operacji z tytułu potrąceń pożyczek z zakładowego funduszu mieszkaniowego.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie wszelkich dokumentów.
- Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego i dyrektora szkoły.
- Prowadzenie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami przełożonych.
- Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
- Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przepisów p.poż..
- Dbanie o dobro zakładu , chronienie mienia i używanie go zgodnie z przepisami.