

## **1. Wymagania niezbędne.**

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej średnie zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 2 lata stażu w księgowości,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) minimum 6 miesięcy doświadczenia w rozliczaniu projektów finansowych EFS

## **2. Wymagania dodatkowe**

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych;
- b) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- c) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- d) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów;
- e) znajomość programów: Vulcan związanych z księgowością (program księgowy, płace, inwentarz , faktury, rejestr VAT), Płatnik, Office, znajomość bankowości internetowej.

## **3. Zakres obowiązków**

### **Podstawowe obowiązki:**

1. Prowadzenie dokumentacji księgowej Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku (ZSNr1) w zakresie dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich.
2. Terminowe wypełnianie obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem powinności niosących dla ZS Nr1 konsekwencje finansowe.
3. Systematyczne informowanie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach, uchybieniach w projektowej dokumentacji finansowej szkoły.
4. Sporządzanie planów finansowych do projektów unijnych - po uzgodnieniu założeń z dyrektorem szkoły.
5. Systematyczna aktualizacja wiedzy w zakresie spraw finansowo ze szczególnym uwzględnieniem „Wytycznych”.
6. Przygotowanie dokumentów płacowych pracowników zatrudnianych do realizacji projektów unijnych.
7. Prowadzenie rozliczeń, opisywanie faktur, sporządzanie zestawień z realizacji budżetu, opracowanie dokumentacji księgowej,
8. Przygotowanie części finansowej wniosku o płatność, kontakt z wykonawcami usług w zakresie rozliczeń finansowych;

### **Szczegółowy zakres czynności:**

1. Opisywanie dokumentów księgowych.
2. Sporządzanie list płac i rachunków pracowników zatrudnianych do realizacji projektów unijnych. Terminowe sporządzanie postępu finansowego wniosków o płatność w systemie SL2014.
3. Prowadzenie rachunkowości dotyczącej projektów unijnych ZSNr1, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie postępu finansowego we wnioskach o płatność zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
4. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

- gospodarczych i finansowych.
5. Wstępna kontrola zgodności operacji dotyczących projektów unijnych gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
  6. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
  7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego ZSNr1 dotyczącego projektów unijnych na dany rok zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej.
  8. Sporządzanie dokumentów płacowych pracowników zatrudnionych do realizacji projektów unijnych ZSNr1.
  9. Sporządzanie dokumentacji finansowej pracowników zatrudnionych do realizacji projektów unijnych.
  10. Organizowanie właściwego obiegu projektowych dokumentów finansowo-kadrowych.
  11. Prawidłowa współpraca z bankiem obsługującym dotacje unijne ZSNr1.
  12. Systematyczna współpraca z organem prowadzącym i Instytucją Zarządzającą ZSNr1 w zakresie spraw finansowych projektów unijnych.
  13. Prowadzenie umów z kontrahentami do zadań projektowych.
  14. Prowadzenie obsługi kasowej projektów ZSNr1
  15. Opisywanie faktur dotyczących projektów unijnych.
  16. Sporządzanie przelewów dotyczących projektów unijnych..
  17. Archiwizowanie dokumentacji projektowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.