

## **Zadania wykonywane na stanowisku**

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i przygotowanie do zatwierdzenia do wypłaty.
2. Dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie przelewów bankowych regulujących terminowe płatności wynikające z faktur i innych dokumentów.
4. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych – sporządzanie list płac.
5. Rozliczanie z ZUS i US
6. Rozliczanie dochodów budżetowych i terminowe przekazywanie..
7. Ewidencjonowanie wyposażenia i środków trwałych, sporządzanie sprawozdań GUS
8. Prowadzenie dokumentów związanych z ZFŚS.
9. Weryfikowanie i ewidencjonowanie wydatków strukturalnych.

## **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i wniosek o zatrudnienie

2. CV

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.z 2014, poz 1182 z późn. zm.).

3. Kwestionariusz osobowy zgodny z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

4. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.

5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.