

Základná škola, Pugačevova 1382/7, Humenné

Ponuka voľného pracovného miesta na pozíciu „**Finančná účtovníčka**“.

Názov a adresa zamestnávateľa: Základná škola, Pugačevova 1381/7, Humenné

Kvalifikačné predpoklady: úplné stredné vzdelanie ekonomického smeru, vysokoškolské vzdelanie I. alebo II. stupňa (ekonomický odbor + znalosť podvojného účtovníctva).

Pracovná náplň:

- a) samostatne zabezpečuje rozpočtovanie, vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie, vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- b) vykonáva predbežnú kontrolu finančných operácií,
- c) zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadeným orgánom,
- d) pravidelne sleduje právne a ostatné predpisy týkajúce sa vedenia agendy Útvaru, vykonáva čiastkové legislatívne poradenské práce, eviduje legislatívne normy a informácie o nových legislatívnych úpravách, vypracúva interné smernice v príslušnej oblasti
- e) pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb, vykonáva mesačné, štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky,
- f) komplexne zabezpečuje najdôležitejšiu správu a ekonomickú agendu v škole spojenú s požadovanými účtovnými zostavami hospodárenia a predkladá k nim príslušné výkazy,
- g) zodpovedá za správne realizovanie a účtovanie všetkých bankových operácií na účtoch školy a pokladničných operácií týkajúcich sa hospodárenia organizácie,
- h) vyhotovuje štatistické hlásenia,
- i) kontroluje, vykonáva a zabezpečuje likvidáciu dodávateľských faktúr,
- j) kontroluje prevádzku ŠJ po ekonomickej stránke,
- k) zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva,
- l) spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa
- m) vedie evidenciu inventáru školy, kontroluje evidenciu učebných pomôcok v kabinetných zbierkach a vykonáva čiastkové úlohy pri inventarizácii, na základe podkladov inventarizačnej komisie komplexne spracúva ročnú inventarizáciu školy,
- n) zabezpečuje objednávanie učebníc,
- o) vystavuje objednávky,
- p) vedie knihu úrazov, zabezpečuje poistenie žiakov, uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- q) vedie evidenciu revízií na škole a zabezpečuje ich vykonanie,
- r) zabezpečuje nákup čistiacich prostriedkov, vedie sklad a komplexnú evidenciu čistiacich prostriedkov, vykonáva vydávanie čistiacich prostriedkov upratovačkám,
- s) vedie evidenciu všetkých pečiatok a úradných tlačív v ZŠ,
- t) vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- u) stará sa o nákup čistiacich prostriedkov,
- v) komplexne zabezpečuje procesnú stránku agendy verejného obstarávania

Platové podmienky: podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov v nadväznosti na novelu zákona č. 388/2018 Z. z.. Základný tarifný plat bude stanovený podľa dosiahnutého vzdelania a odpracovaných rokov.

Zoznam požadovaných dokladov: žiadosť o prijatie do zamestnania, životopis, kópia dokladov o dosiahnutom vzdelaní, podpísaný súhlas na spracovanie osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z..

Iné požiadavky v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom:

- nástup od 1. 7. 2022,
- pracovný úväzok 100%,
- doba určitá s možnosťou predĺženia na dobu neurčitú.
- účtovná prax vo verejnej správe (resp. v školstve) vítaná

Žiadosti a požadované doklady je možné zaslať niektorým z týchto spôsobov : poštou na adresu Základná škola, Pugačevova 1381/7, 066 01 Humenné, alebo e-mailom na adresu skola@zspugacevhe.sk

Termín podávania žiadostí do 11.05.2022.

Ďalšie informácie: Vybraní uchádzači na pracovný pohovor budú kontaktovaní telefonicky, alebo emailom.

V Humennom 02.05.2022

PaedDr. Pavlina Kurucová
riaditeľka školy