2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Centrum oraz placówek obsługiwanych,

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i jednostek obsługiwanych,

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w Centrum oraz jednostek obsługiwanych ,

5) pomoc w przygotowywaniu projektu budżetu jednostek obsługiwanych zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektorów szkół,

6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Centrum oraz placówek obsługiwanych

7) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, składek oświatowych, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania,

8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,

9) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,

10) kontrola rozliczenia inwentaryzacji składników majątku Centrum i jednostek obsługiwanych,

11) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nad nadzór prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

12) nadzór przygotowania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,

13) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,

15) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

16) rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci,

17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem dochodów,

18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,

19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

VI. Informacja o warunkach pracy:

1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
2) miejsce pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno,

3) godziny pracy: 7.30 – 15.30,

4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( t.j. Dz.U. Poz.936) oraz Zarzdzanie nr.3/2016 w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno zmienionym Zarządzeniem nr.1/2019 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) podanie/list motywacyjny,

3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),

4) kserokopię świadectw pracy/lub innych dokumentów potwierdzajcych wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem), ,

5) oświadczenie kandydata o nienagannej opinii,