

Hospodářka školy - detail volného pracovního místa

Místo výkonu práce: Masarykova jubilejní ZŠ a MŠ, Černilov

Nástup od 1. 5. 2020

Pracovní doba 7:00 – 15:30

Platové zařazení 10. platová třída, stupeň dle praxe

5 týdnů dovolené

Zaměstnanecké výhody (oběd zdarma, příspěvek na důchodové pojištění, kulturní a společenské akce kolektivu)

PRACOVNÍ NÁPLŇ

Finanční oblast

Zodpovídá za peněžní hotovost v pokladně školy, provádí hotovostní operace, vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady.

Vede evidenci došlých faktur, úplaty za vzdělávání v MŠ a ŠD, úhrad školních akcí apod.

Administrativní oblast

Vyřizuje běžnou korespondenci školy.

Zajišťuje objednávky podle pokynů vedení školy, pedagogů, provozních pracovníků.

Zpracovává a odesílá čtvrtletní a roční výkazy, eviduje podklady pro podané žádosti o dotace a jejich vyúčtování ve spolupráci s vedením školy a účetní.

Zpracovává rozhodnutí o přijetí do 1. ročníku, do MŠ.

Personální oblast

Zakládá osobní spisy zaměstnanců a připravuje nové pracovní smlouvy.

Vede evidenci dovolené a cestovních příkazů.

Edituje matriku školy v programu Bakaláři.

Požadovaný profil:

Úplné SŠ, nebo vyšší vzdělání ekonomického směru.

Praxe ve školské příspěvkové organizaci jako hospodářka výhodou.

Praxe ve funkci personalistky školské příspěvkové organizace výhodou.

Znalost a orientace v zákonech a vyhláškách (Zákoník práce, Školský zákon).

Znalost práce s počítačem (MS Office).

Komunikační a organizační schopnosti, samostatnost, důslednost, odpovědnost.

Kontaktní osoba pro zasílání životopisů či případné dotazy:

David Kubíček, ředitel školy, tel. 731 186 513, reditel@zscernilov.cz

Životopisy zasílejte do 29. 2. 2020.