

**Základní umělecká škola Ivana Kawaciuka, Duchcov, příspěvková organizace,
Kubicových 2/692, 419 41 Duchcov**

zastoupená ředitelkou Bc. Šárkou Gauseovou, vypisuje

výběrové řízení na pozici hospodářka školy

Pracovní náplň:

Pokladna:

- Zodpovídá za peněžní hotovost v pokladně školy na základě dohody o hmotné odpovědnosti.
- Vede pokladnu – provádí hotovostní operace, vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady.
- Vyzvedává a ukládá pokladní hotovost v peněžním ústavu do pokladny školy.
- Vede pokladní knihu.
- Zodpovídá za pokladní trezor s pokladní hotovostí, kontroluje jeho uzamčení.
- Vyúčtovává služební cesty, kontroluje formální správnost cestovního příkazu.

Materiální oblast a provoz:

- Zajišťuje objednávky podle pokynů ředitelky a vede jejich evidenci v knize objednávek.
- Zpracovává žádanky na nákup vybraného zboží a služeb dle platné legislativy.
- Provádí samostatný nákup vybraného zboží a zajišťuje jeho distribuci na určené místo.
- Vede evidenci majetku.
- Zodpovídá za přidělení inventárních čísel.
- Dle vnitřní směrnice ředitelky provádí inventarizaci majetku, pokladny a cenin.
- Na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v rejstříku, inventárních knihách, kartách a v programu evidence majetku.
- Vede evidenci přiděleného archivu hudebních nástrojů, půjčování nástrojů a zodpovídá za stav tohoto archivu.

Administrativa:

- Vyřizuje běžnou korespondenci školy, přináší a odnáší poštu.
- Vede knihu došlé a odeslané pošty.
- Vede evidenci výběrových řízení.
- Vede evidenci zakázek.

Personální:

- Zakládá nové osobní spisy zaměstnanců a připravuje podklady pro nové pracovní smlouvy.
- Zajišťuje pravidelné lékařské prohlídky zaměstnanců.
- Vede evidenci nemocenských lístků, dovolené a služebních cest.
- Vede evidenci DVPP.
- Vede evidenci docházky zaměstnanců.
- Doplňuje dovolené, služební cesty, rozvrhové změny a nemoci a předkládá ekonomce školy.

Ostatní:

- Přípravuje podklady pro mzdy zaměstnanců.
- Přípravuje podklady pro zpracování účetnictví.
- Vede evidenci úplaty za vzdělávání a půjčovného v programu Klasifikace.
- Zaznamenává omluvenky žáků a informuje vyučující.
- V případě mimořádných pracovních situací může ředitelka školy pověřit zaměstnance novými úkoly.
- Průběžně sleduje legislativní změny týkající se pracovní náplně zaměstnance a účastní se školení.

Požadovaný profil:

- Úplné SŠ nebo vyšší vzdělání ekonomického směru výhodou.
- Praxe ve školské příspěvkové organizaci jako hospodárka výhodou.
- Praxe ve funkci personalistky školské příspěvkové organizace výhodou.
- Znalost příslušných zákonů, vyhlášek a směrnic.
- Znalost práce s počítačem, včetně programových aplikací pro účetnictví.
- Komunikační a organizační schopnosti.
- Flexibilita, samostatnost, důslednost, odpovědnost.
- Zájem o další vzdělávání.
- Trestní bezúhonnost.

Nástup: 01.02. 2019 do pracovního poměru na úvazek 0,5

Místo výkonu práce: ZUŠ Ivana Kawaciuka, Duchcov, Kubicových 2/692

Zájemci podají přihlášku do 18.01. 2019 poštou nebo osobně na adresu: ZUŠ Ivana Kawaciuka, Kubicových 2/692, 419 41 Duchcov.

Obálku označte „Hospodárka – neotvírat“.

Povinné náležitosti přihlášky:

- Žádost o přijetí do pracovního poměru.
- Souhlas se zpracováním poskytnutých osobních dat v rámci výběrového řízení.
- Osobní data: jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, adresa, telefon, e-mail.
- Strukturovaný profesní životopis s uvedením dalších odborných znalostí.

Na základě předložených dokladů proběhne výběrové řízení a vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru, na kterém budou informováni o platovém zařazení.

Bc. Šárka Gauseová
ředitelka školy

