

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Absolwent potrafi:

- samodzielnie ewidencjonować operacje gospodarcze w obrocie krajowym i zagranicznym
- dokonywać rozliczeń walutowych
- prowadzić rejestr transakcji finansowych przedsiębiorstw
- wykonywać bilanse i raporty finansowe -dokonywać rozliczeń z fiskusem
- ewidencjonować dokumenty finansowe
- archiwizować dokumenty
- wykonywać typowe czynności planistyczne i analityczne
- prowadzić własną działalność gospodarczą
- obsługiwać programy komputerowe z zakresu gospodarki magazynowej, sprzedaży, księgowości i kadr
- postępować zgodnie z zasadami etyki i kultury zawodu

Zawody dostępne dla absolwenta:

- pracownik działu finansowo- księgowego
- pracownik biura rachunkowego
- pracownik banku
- pracownik sektora ubezpieczeniowego
- pracownik urzędu skarbowego
- księgowy
- specjalista ds. finansów
- specjalista ds. kadr i płac

TECHNIK ADMINISTRACJI

Absolwent potrafi:

- interpretować i stosować przepisy prawa,
- kierować się zasadami praworządności
- przygotowywać projekty umów cywilnoprawnych i innych dokumentów
- przeprowadzać postępowania administracyjne, egzekucyjne, odwoławcze i zażalenkowe
- prowadzić pełną ewidencję zdarzeń gospodarczych w przedsiębiorstwie
- interpretować podstawowe pojęcia i zjawiska ekonomiczne
- sporządzać sprawozdania finansowe, statystyczne i budżetowe
- przeprowadza analizę ekonomiczno-finansową
- obsługiwać programy komputerowe
- redagować pisma urzędowe
- kreować wizerunek jednostki organizacyjnej
- stosować zasady obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i przedsiębiorstwach
- prowadzić korespondencję
- przygotowywać narady, zebrania, konferencje

Zawody dostępne dla absolwenta:

- pracownik administracyjny w urzędzie wojewódzkim, powiatowym, miejskim lub gminnym
- sekretarka
- pracownik banku
- pracownik urzędu skarbowego

Rok szkolny 2013/2014

Szkoły dla Dorosłych

To strzał w dziesiątkę!



Powiatowa Szkoła Policealna- zaoczna, 2-letnia

Warunki przyjęcia:

ukończone liceum ogólnokształcące lub inna szkoła średnia

Forma kształcenia: zaoczna - co 2 tygodnie

Kształcenie jest bezpłatne!!!!

Składanie podań:

w sekretariacie szkoły przy **ul. Komuny Paryskiej 6**

Termin składania podań upływa 29 sierpnia 2013 roku.

Właściwie skompletowane dokumenty zawierają:

1. Podanie.
2. Świadectwo ukończenia szkoły stanowiącej podbudowę.
3. Orzeczenie lekarskie o przydatności do zawodu.
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Dwie podpisane fotografie.

Sekretariat czynny od poniedziałku do piątku

w godzinach 07:00—15:30

telefon:(075) 732 40 09

tel./fax: (075) 732 39 83

e-mail: zsoiz1@poczta.onet.pl

<http://www.sucharski.edu.pl>