

OGŁOSZENIE

Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” 47-400 Racibórz ul. Grzonki 1 ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

STARSZY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- wykształcenie

- a) wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne, studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość oraz co najmniej 2 letni staż pracy.
lub
- b) średnie policealne, pomaturalne bądź średnie zawodowe o kierunku ekonomicznym oraz co najmniej 4 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych i programów bankowości elektronicznej,
- b) znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i pakietu Office,
- c) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- d) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Arisco będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie kasy wydatków, kasy ZFŚS oraz kasy depozytów mieszkańców.
- b) Ewidencja przychodów i rozchodów obrotów gotówkowych.
- c) Rozliczanie pobranych zaliczek.
- d) Odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe.
- e) Wypisywanie czeków i innych dokumentów kasowych.
- f) Nadzór nad utrzymywaniem pogotowia kasowego.
- g) Ewidencja druków ścisłego zarachowania związanych z obrotem gotówkowym.
- h) Wstępna kontrola dowodów przychodów i rozchodów magazynów spożywczych i materiałów.
- i) Bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej magazynów jednostki w programie finansowo – księgowym.
- j) Dekadowe uzgadnianie z magazynierem ewidencji ilościowej materiałów znajdujących się w magazynach.
- k) Kontrolowanie i uzgadnianie stanów magazynowych ze stanami księgowymi.
- l) Wyliczanie stawki żywieniowej mieszkańców.
- m) Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w magazynach jednostki.
Wycena spisów z natury, ustalanie różnic ilościowo - wartościowych.
- n) Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym - opisywanie / dekretowanie faktur i rachunków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont wynikającym z obowiązującej polityki rachunkowości, przygotowywanie przelewów w systemie bankowości internetowej, na podstawie rzetelnych i skontrolowanych przez właściwe osoby, dokumentów księgowych w czasie umożliwiającym terminową zapłatę zobowiązań.
- o) Wystawianie faktur i not księgowych zgodnie z występującymi zdarzeniami.
- p) Prowadzenie ewidencji wyciągów bankowych dochodów jednostki w programie DOM.

