

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, ekonomiczne wyższe 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:

1. Prowadzenie kas obowiązujących w jednostce .
2. Pełna ewidencja przychodów i rozchodów związanych z obrotem gotówkowym.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania związanych z obrotem gotówkowym.
4. Nadzór i kontrola nad wprowadzaniem do ewidencji w programie DOM decyzji administracyjnych dotyczących odpłatności za pobyt w DPS.
5. Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie rozliczenia odpłatności za pobyt w DPS.
6. Miesięczne naliczanie, rozliczanie, uzgadnianie dochodów z tytułu odpłatności.
7. Wystawianie faktur VAT i not księgowych dotyczących świadczenia usług z pomocy społecznej zgodnie z występującymi zdarzeniami.
8. Terminowe odprowadzanie pobranych dochodów na rachunek bieżący Starostwa.
9. Prowadzenie rozliczeń opłat bezgotówkowych, współpraca z ZUS, OPS, PCPR, monitorowanie, korygowanie należności z tytułu odpłatności.
10. Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie depozytów gotówkowych i wartościowych.
11. Dokonywanie wszelkich płatności z konta depozytowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Miesięczne rozliczanie i uzgadnianie depozytów mieszkańców.
13. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją depozytów po zmarłych mieszkańcach.
14. 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.

