

## OGŁOSZENIE

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

na wolne stanowisko urzędnicze

### STARSZA KSIĘGOWA

#### 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,
  - 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, Kodeksu Pracy, przepisów płacowych, podatkowych i ZUS, znajomość obsługi programu Płatnik i pakietu Office.
- c) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- d) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Arisco oraz zagadnień dotyczących płac będzie dodatkowym atutem,

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obliczanie wynagrodzeń pracowników oraz kompletowanie dokumentacji z tym związanej ( w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS oraz deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych)
- b) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, inwentaryzacja roczna tych kont,
- c) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych wydatków, dochodów, ZFŚS i depozytów mieszkańców,
- d) prowadzenie rejestru ZFŚS i ewidencji kontrahentów ZFŚS,
- e) 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,
- f) przygotowywanie przelewów w systemie bankowości internetowej,
- g) współpraca oraz pełnienie zastępstwa podczas nieobecności osoby na stanowisku prowadzącym rejestry zakupu i usług zgodnie z jego zakresem czynności,
- h) uzgadnianie zapisów księgowych w programie FK w celu wygenerowania jednolitego pliku kontrolnego, generowanie cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT, generowanie cząstkowej deklaracji VAT oraz przysyłanie powyższych dokumentów do Starostwa Powiatowego.

