

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZCZAWNIE-ZDROJU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Głównego Księgowego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju

adres jednostki :58-310 Szczawno-Zdrój, ul. Kościuszki 17

I.ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OBJĘTYCH NABOREM:

1.Zadania główne i pomocnicze.

- a. W zakresie księgowości budżetowej :
 - prawidłowe i bieżące przygotowanie dowodów księgowych,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
 - prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
 - terminowe podliczanie zapisów księgowych i ich uzgadnianie,
 - przygotowanie rachunków do wypłaty,
 - kontrola formalno-rachunkowa do dowodów wypłaty,
 - sprawdzanie i rozliczanie dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych, dekretowanie dowodów księgowych),
- b. W zakresie sprawozdawczości:
 - sporządzanie jednostkowych sprawozdań operatywnych z wykonania wydatków według określonych przepisów w tym: z zadań własnych i zadań zleconych z pomocy społecznej ,
 - sporządzanie operatywnych sprawozdań z wykonania funduszu płac,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych.
- c. W zakresie ubezpieczeń społecznych :
 - naliczanie i przekazywanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego ,
 - sporządzanie deklaracji i informacji.
- d. W zakresie wynagrodzeń pracowników :
 - naliczanie i odprowadzanie składek z list płac, w tym: ZUS, PZU, podatek dochodowy i inne,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
 - roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego,
- e. Opracowanie planu dochodów, wydatków oraz sprawozdań Ośrodka Pomocy Społecznej w tym w szczególności:
 - w zakresie zadań własnych i zleconych pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
 - funduszu płac,
 - wydatków rzeczowych,
 - inne czynności wynikające z przepisów prawa i zlecone przez Kierownika OPS.

Tca

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne: jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe- specjalność Finanse i rachunkowość,
- 3) Ukończoną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości.
- 4) Staż pracy minimum 3 lata na samodzielnym stanowisku księgowym,
- 5) Doświadczenie minimum 5 lat w księgowości,
- 6) Korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) Niekaralność sądowa i skarbowa
- 9) Nieposzlakowana opinia,
- 10) Dobry stan zdrowia,
- 11) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. WYMAGANIA PREFEROWANE :

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych
- 2) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel)
- 3) Znajomość programów komputerowych Płatnik
- 4) Znajomość programu FKB +Radix
- 5) Posiadanie certyfikatu księgowego Ministerstwa Finansów oraz kwalifikacji potwierdzonych kursami w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 6) Mile widziany staż pracy na stanowisku księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej.

IV. CECHY OSOBOWOŚCI:

- 1) rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętności analityczne.
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

V. UMIEJĘTNOŚCI:

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych w systemie radix i Płatnik oraz znajomość obsługi platformy E-puap.
- 2) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

