

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Krapkowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Środowiskowy Dom Samopomocy

ul. Os. XXX-lecia 23, 47-303 Krapkowice.

Wymiar zatrudnienia : 3/4 etatu

Określenie stanowiska – Główny Księgowy

II. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: wyższe, o profilu rachunkowość i finanse, ekonomiczne lub pokrewne,
- minimum 5 letni staż pracy na samodzielnym stanowisku związanym z księgowością,
- znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu pracy,

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność biegłej obsługi komputera – pakiet biurowy MS Office oraz programów księgowo-finansowych,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość przepisów dotyczących prawa bilansowego, podatkowego oraz aktualnych regulacji ZUS, US,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność analityczne i planistyczne,
- umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Opracowywanie projektu budżetu jednostki oraz dokonywanie jego zmiany,
- Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej,
- Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
- Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania,
- Sporządzanie i terminowe przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych,
- Prowadzenie księgi głównej,

