

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Starszy Księgowy
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Sekcja Administracji i Obsługi
1.3. Bezpośredni przełożony	Główny Księgowy
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Wyższe ekonomiczne
2.2. Doświadczenie zawodowe	Dwuletni staż pracy, preferowane: praca w obsłudze księgowo - kadrowej
2.3. Inne wymagania niezbędne	<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie,- dobry stan zdrowia potwierdzony oświadczeniem- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,- nieposzlakowana opinia,- znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości,- umiejętność obsługi urządzeń biurowych- prawo jazdy kategorii B,- umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office)
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
	Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw: <ul style="list-style-type: none">- kodeks pracy- o finansach publicznych- o rachunkowości- o systemie ubezpieczeń społecznych- rodo- o pracownikach samorządowych
3.2. Wymagania interpersonalne	<ul style="list-style-type: none">- umiejętność pracy w zespole,- umiejętność dobrej organizacji pracy,- dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność,- wysoka kultura osobista
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	<ul style="list-style-type: none">- ogólna wiedza z zakresu pracy z osobami niepełnosprawnymi- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	<ol style="list-style-type: none">1. Księgowanie na kontach analitycznych ilościowo – wartościowych materiałowych (310)2. Sporządzanie i wycena miesięcznych zużyć materiałów z magazynów3. Miesięczne uzgodnienie stanów ilościowych kont analitycznych ilościowo – wartościowych ze stanami na kartotekach magazynowych4. Wycena spisów z natury przeprowadzanych w

- magazynach – raz w roku.
5. Sporządzanie zestawień sald wszystkich kont analitycznych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych – raz w roku
 6. Księgowanie wpływów i wypłat na kontach depozytowych pensjonariuszy (240)
 7. Miesięczne rozliczanie odsetek bankowych naliczonych przez bank na indywidualne konta depozytowe mieszkańców.
 8. Sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego w Gostyniu w celu wyrażenia zgody na przekazanie wartości depozytu mieszkańca (masa spadkowa) do depozytu sądowego.
 9. Systematyczne sprawdzanie i zwrot emerytur i rent pensjonariuszy do organów rentowych (śmierć, rezygnacja z DPS)
 10. Obsługa związana z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych pracownikom emerytom (sporządzanie umów, uzgadnianie terminów wypłat)
 11. Bieżące systematyczne numerowanie dokumentów księgowych
 12. Obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń, sporządzanie list płac
 13. Terminowe sporządzanie zgłoszeń, wyrejestrowań dotyczących ubezpieczeń pracowników
 14. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS
 15. Sporządzanie 1 raz w roku rozliczeń podatkowych do Urzędu Skarbowego
 16. Sporządzanie dokumentów o zwrot zasiłku pogrzebowego po zmarłym mieszkańcu
 17. Rozliczanie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych z Urzędem Pracy
 18. Ustalanie progów dochodowych pracowników z ZFŚS
 19. Ogólne zapoznanie się z nowymi programami komputerowymi wdrażanych w jednostce.
 20. Całościowa obsługa programu PUE (Platforma Usług Elektronicznych)
 21. Zastępstwo samodzielnego referenta w czasie jego nieobecności
 22. Zastępstwo głównego księgowego w czasie nieobecności.
 23. Prowadzenie indywidualnych kont depozytowych pensjonariuszy
 24. Stała współpraca z pracownikiem socjalnych i samodzielnym referentem w celu prawidłowej wypłaty emerytur i rent pensjonariuszy
 25. Comiesięczne wpinanie dowodów księgowych do segregatorów
 26. Prowadzenie kartotek magazynowych ilościowych
 27. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego
 28. Prowadzenie szczegółowej ewidencji ilościowo – wartościowej „pozostałych środków trwałych” (księgi inwentarzowe wyposażenia)
 29. Prowadzenie ewidencji ilościowej w podziale na poszczególne komórki organizacyjne „pozostałych

	środków trwałych i przedmiotów nietrwałych (księgi inwentarzowe wyposażenia).
4.2. Zakres upoważnień	Przetwarzanie danych osobowych
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z pracownikami wszystkich działów, mieszkańcami dps
4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami firm zewnętrznych działających na rzecz DPS

Agnieszka Jackowiak

Dyrektor DPS Chumiętki