

Rokocin, 03.04.2025 r.

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy:
 - *księgowy*
2. Wymiar etatu:
 - *pełen etat-40 godzin tygodniowo*
3. Wykształcenie:
 - *wykształcenie średnie albo wykształcenia wyższe.*
4. Wymagany profil (specjalność)
 - *rachunkowość i finanse-preferowany.*
5. Obligatoryjne uprawnienia
 - *wiedza i doświadczenie w zakresie obowiązujących przepisów (np. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, kodeks pracy, o ochronie zdrowia psychicznego).*
6. Doświadczenie zawodowe
 - *6 letnie doświadczenie w pracy w księgowości (przy wykształceniu średnim) lub 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości (przy wykształceniu wyższym); preferowane doświadczenie wykonywania zawodu księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w domach pomocy społecznej,*
7. Predyspozycje osobowościowe:
 - *obowiązkowość i dokładność, samodzielność i operatywność, zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.*
8. Zakres obowiązków
 - *Opisywanie i przygotowywanie faktur oraz innych dokumentów do podpisu przez osoby upoważnione.*
 - *Wystawianie faktur VAT.*
 - *Prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT-7.*
 - *Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej.*
 - *Dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych (faktury, noty itp.).*
 - *Dekretowanie i księgowanie dokumentów zapłaty dotyczących wydatków budżetowych.*
 - *Comiesięczne uzgadnianie wydatków z kosztami i zaangażowaniem.*
 - *Zastępstwo na stanowisku księgowego -ds. płac w razie jego nieobecności:*

- sporządzanie list płac;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS.
- Zastępstwo na stanowisku księgowego-kasjera w razie jego nieobecności:
 - ewidencjonowanie przychodu i rozchodu gotówki,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - wystawianie czeków gotówkowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją wydatków budżetowych,
 - sprawdzanie pod względem rachunkowym otrzymanych faktur i rachunków,
 - zapłata dostawcom za dostarczony towar i usługi na podstawie otrzymanych faktur.
- Zastępstwo na stanowisku Głównego księgowego podczas jego nieobecności.
- Przedstawianie Dyrektorowi własnych projektów i wniosków usprawniających i poprawiających pracę na swoim stanowisku.
- Systematyczne doskonalenie się i doskonalenie zawodowe poprzez uczestnictwo w szkoleniach pracowniczych.
- Bieżąca aktualizacja i wdrożenie zmieniających się przepisów dotyczących księgowości budżetowej,
- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu i Głównego księgowego a nie wchodzących w zakres w.w. czynności.

9. Zakres odpowiedzialności

- Odpowiedzialność za efekty i skutki wykonywanej pracy.

10. Inne

- Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, pakietu office (Word, Excel), znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych i płacowych.

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie

Berenika Gliniecka

.....
pieczęć, podpis Dyrektora