

Radziechowice Pierwsze, dn. 26.04.2022

Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWA

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie średnie ekonomiczne i staż pracy minimum 2 lata w służbach finansowo-księgowych na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe (kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie finansami).

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- 1) Wykształcenie wyższe i minimum rok stażu pracy na podobnym stanowisku,
- 2) Znajomość przepisów w zakresie: ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy kodeks pracy, ustawy o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 3) Praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych
- 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres, terminowość,
- 5) Umiejętność obsługi komputera w tym Excel, Word, Płatnik, znajomość systemów kadrowo – płacowych,
- 6) Preferowane doświadczenie pracy w administracji samorządowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Naliczanie wszelkich wynagrodzeń i sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych
- 2) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- 3) Naliczanie wszelkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego
- 4) Naliczanie i terminowe odprowadzanie podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych
- 5) Naliczanie i terminowe odprowadzanie składek do ZUS oraz sporządzanie odpowiednich deklaracji
- 6) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń Z-3
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ZFSS
- 9) Prowadzenie księgowości PKZP