

Dom Pomocy Społecznej w Gościnie
ul. Karlińska 1

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
STARSZY REFERENT KSIĘGOWY

1. Liczba etatu: 1

wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Gościnie

2. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie
- b) Niekaralność
- c) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- d) Wykształcenie średnie ekonomiczne kierunek rachunkowość
- e) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, a także przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- f) Doświadczenie zawodowe, co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości

3. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera,
- b) Znajomość programów finansowych (w tym programu FK, Płatnik)
- c) Umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys /CV/ wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych)
- b) List motywacyjny
- c) Kwestionariusz osobowy
- d) Dokumenty poświadczające wykształcenie: świadectwo ukończenia szkoły (odpis, ksero)
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) Dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa - ksero)
- g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- h) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) znajomość programów finansowych, (w tym programu FK, Płatnik),
- c) umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres obowiązków: Zakres czynności dla STARSZY REFERENT KSIĘGOWY

I. Prowadzenie gospodarki kasowej DPS Gościno.

1. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie.
2. Dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów:
 - a) kwitariuszy przychodowych, przyjmowanie wpłat do kasy,
 - b) kasa wypłaci KP - wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych dowodów do wypłaty,

3. Pobieranie środków pieniężnych z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonego czeku.
4. Odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe.
5. Sporządzanie raportów kasowych na podstawie dowodów kasowych dotyczących wpłat, wypłat gotówki.
 - a) ujmowanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie czeku gotówkowego
 - b) chronologiczne ujmowanie przyjętych wpłat do kasy i dokonanych wypłat,
6. Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, systemem komputerowym.
7. Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej wyposażenia.
8. Naliczanie umorzeń, amortyzacji środków trwałych.
9. Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej magazynu środków żywnościowych.
10. Rozliczanie inwentaryzacji.
11. Rozliczanie miesięczne wydanych artykułów żywnościowych na stołówkę.
12. Sporządzanie list potrąceń:
 - a) a) za obiady, noclegi,
 - b) czynsz mieszkaniowy,
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT i sporządzanie deklaracji.
14. Inne zadania zlecone przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

II. Obsługa programu płatnik.

1. Wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń wszystkich pracowników zatrudnionych w DPS :
 - a) zgłoszenie do ubezpieczeń lub zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - b) zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCZA,
 - c) zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - d) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego lub zgłoszenie zmiany danych ZUS ZZA,
 - e) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
 - f) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA,
 - g) zgłoszenie alb zmiana danych płatnika składek - osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej ZUS ZPA,
 - h) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek ZUS ZIPA,
 - i) wyrejestrowanie płatnika składek ZUS ZWPA,
 - j) informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek ZUS ZBA.
 2. Wypełnianie dokumentów rozliczeniowych:
 - a) Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - b) raport imienny o wypłacanych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA,
 - c) raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - d) raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej ZUS RMUA,
 - e) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
 - f) informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA
- ## III. Obsługa programu kadry i płace:
- a) prowadzenie czasu pracy pracowników,
 - b) sporządzanie list płac,
 - c) sporządzanie kartotek zarobków pracowników,
 - d) rozliczanie podatku od osób fizycznych oraz terminowe sporządzanie PIT-ów m-cznych i rocznych,
 - e) sporządzanie sprawozdań kwartalnych Z-03, Z-05.
- ## IV. Obsługa programu Minibank-24:
- a) terminowe sporządzanie przelewów,
 - b) wydruki wyciągów bankowych,
 - c) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

7. Forma i termin składania ofert :

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Gościnie, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem kontaktowym **wraz z dopiskiem ” Nabór na stanowisko STARSZY REFERENT KSIĘGOWY w terminie do 7 stycznia 2008 r. do godz. 12**

Oferty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowane o terminie telefonicznie do dnia 9 stycznia 2008 roku.

8. **Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej : 10** styczeń 2008 r. o godz.12:00.
9. **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Dom Pomocy Społecznej w Gościnie zastrzega zatrudnienie wybranego kandydata/ki na czas próby, a następnie na czas określony i nieokreślony