

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA
NA STANOWISKO KSIĘGOWA/REFERENT NA ZASTĘPSTWO**

1	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzeszu	
2	Proponowane stanowisko	Księgowa/referent w wymiarze pełny etat na zastępstwo
3	Charakterystyka i cel pracy	Prowadzenie zagadnień księgowych i zagadnień administracyjnych
4	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1.Opracowywanie okresowych informacji o wykonaniu budżetu, sprawozdań analitycznych z wykonania budżetu. 2.Prowadzenie ewidencji płac i zmian w tym zakresie. 3.Kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty. 4.Księgowanie operacji bankowych i księgowych. 5.Przygotowanie materiałów do sprawozdawczości. 6.Odprowadzanie składek i należności do ZUS i Urzędu Skarbowego i sprawozdawczość w tym zakresie. 7.Dekretacja dokumentów zgodnie z planem kont i klasyfikacją dochodów i wydatków. 8.Rozliczanie ewidencji i wyposażenia Ośrodka. 9.prowadzenie szczegółowej ewidencji funduszu płac. 9.Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych. 10.Kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty. 10.Rozliczanie prac społecznie – użytecznych. 11.Rozliczanie ryczałtów przyznawanych pracownikom. 12.Obługa programu „ Płatnik „
5	Wykształcenie	Wyższe,średnie.
6	Praktyka	Doświadczenie pracy w księgowości
7	Umiejętności	Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres. Komunikatywność.