

**Dom Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej**  
**zatrudni na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
**w wymiarze 1 etat- umowa na zastępstwo.**

Wymagania wobec kandydata do pracy:

- poziom wykształcenia / kierunek: wyższe/ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- staż pracy/doświadczenie zawodowe: 3 lata w jednostkach sektora finansów publicznych

Ogólny zakres obowiązków (charakterystyka wykonywanej pracy):

- Obsługa finansowo-księgową jednostki oraz realizacja planu finansowego.
- Prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów jednostki.
- Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Dekretacja dokumentów księgowych.
- Terminowe sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analizy.
- Bieżąca analiza planu finansowego jednostki oraz jego wykonania.
- Przygotowanie planu finansowego jednostki. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Terminowe realizowanie wydatków budżetowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej pozabilansowej. Terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji, ujęcie wyników inwentaryzacji w ewidencji księgowej.
- Sporządzanie faktur w systemie Rvat,
- Nadzór nad prowadzonym rejestrem VAT oraz sporządzanie deklaracji w tym zakresie. Nadzór nad gospodarką kasową jednostki.
- Nadzór nad ewidencją druków ścisłego zarachowania. Nadzór nad ogółem operacji związanych z gospodarowaniem depozytami mieszkańców jednostki.
- Nadzór nad wyposażeniem, materiałami i środkami żywności.
- Nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami naliczeniem wynagrodzeń oraz zasiłków ZUS.
- Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych – PIT.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wystawianie dokumentów obrotu składnikami majątku.

- Przygotowywanie projektów pism i wystąpień w zgodności z obowiązującym prawem w zakresie spraw finansowo – księgowych.
- Terminowe sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych, informacji dla osób ubezpieczonych oraz zaświadczeń do celów emerytalno- rentowych.
- Bieżąca analiza wykonania dochodów budżetowych w szczególności w zakresie odpłatności za pobyt.

Więcej informacji pod adresem:

**Dom Pomocy Społecznej**  
**ul. Rakoczego 9**  
**34-730 Mszana Dolna**  
**tel. 18/3310154**  
**e mail: [biuro@dpsmszanadolna.pl](mailto:biuro@dpsmszanadolna.pl)**