

III. Warunki zatrudnienia:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
2. zatrudnienie od dnia **30.09.2020 r.**,
3. system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
4. wynagrodzenie wg tabeli wynagradzania zasadniczego zgodnie z regulaminem wynagradzania Domu Dziecka w Domaszkanie, kategoria zaszeregowania: XVI,
5. praca przy sztucznym oświetleniu, przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie,
6. miejsce pracy: Domaszków, ul. Międzyleska 15, budynek dwukondygnacyjny bez windy.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowywanie planów finansowych.
2. Kontrolowanie wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków.
3. Opracowywanie analiz wykonania planu i budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz.
4. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
5. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki.
6. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości
 - zakładowego planu kont wedle standardów sprawozdawczych, wymogów controllingu oraz prawa podatkowego,
 - obiegu dokumentów,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, z wynagrodzeń i środków trwałych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowych i procesu uzgadniania ich z kontami księgi głównej.
10. Sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji związanej z księgowością,
12. Kontakty i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Starostwo Powiatowe, PCPR, US, ZUS, Bank),
13. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem księgowości.
14. Rozliczanie podatku od towarów i usług

Zakres obsługi płacowej

- Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przelewów w/z płac.
- Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników i członków rodziny oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rozliczenie składek ZUS.
- Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Sporządzanie rocznych informacji podatkowych. Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
- Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony www.dd-domaszkow.bip-info.org.pl);