

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Samodzielny Referent
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Sekcja Administracji i Obsługi
1.3. Bezpośredni przełożony	Główny Księgowy
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Średnie
2.2. Doświadczenie zawodowe	Dwuletni staż pracy potwierdzony świadectwami pracy, zaświadczeniem, referencjami z poprzednich miejsc pracy, preferowane: praca w obsłudze księgowo – kadrowej, doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej
2.3. Inne wymagania niezbędne	<ul style="list-style-type: none"> - obywatelstwo polskie, - dobry stan zdrowia potwierdzony oświadczeniem - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowana opinia, - znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych - prawo jazdy kategorii B, - umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office)
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
	<p>Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kodeks pracy - o finansach publicznych - o rachunkowości - o systemie ubezpieczeń społecznych - rodo - o pracownikach samorządowych
3.2. Wymagania interpersonalne	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność dobrej organizacji pracy, - dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność, - wysoka kultura osobista
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	<ul style="list-style-type: none"> - ogólna wiedza z zakresu pracy z osobami niepełnosprawnymi - znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie list wpłat dla mieszkańców Domu z indywidualnych kont depozytowych. 2. Komisyjne wypłacanie rent i emerytur mieszkańcom wg odpowiednich dokumentów księgowych (listy wypłat, wnioski indywidualne).

3. Prowadzenie zwrotów z kosztów utrzymania mieszkańców na depozyty.
4. Prowadzenie dopłat z depozytów na koszty utrzymania mieszkańców.
5. Obliczanie zwrotów za pobyt na urlopie i pobyt w szpitalu mieszkańców.
6. Przekazywanie zwrotów z kosztów utrzymania na konta depozytowe mieszkańców.
7. Odprowadzanie do banku wpłaty na konta depozytowe i koszty utrzymania mieszkańców.
8. Współpraca z działem terapeutyczno-socjalnym przy wypłacie rent i emerytur mieszkańców (komisja winna składać się z: instruktora ergoterapii, pracownika socjalnego, pracownika działu terapeutyczno-socjalnego).
9. Współtworzenie dokumentacji terapeutycznej (zgłaszanie problemów powstałych podczas wypłat rent lub emerytur, wpisy do IPW sytuacji trudnych i konfliktowych).
10. Prowadzenie obrotów gotówkowych w ramach pogotowia kasowego kwot
 - i. podjętych z rachunków bankowych.(czeki gotówkowe).
11. Terminowe sporządzanie dekadowych raportów kasowych z wydatkowanych
 - i. środków pieniężnych poszczególnych rachunków bankowych.
 - b. 12..Przyjmowanie wpłat na kwitariusz przychodowy i ich terminowe
 - i. odprowadzanie na poszczególne rachunki bankowe.
12. Przygotowanie wszystkich dokumentów finansowych (gotówkowych
 - i. i bezgotówkowych) do zapłaty – wypełnienie klauzuli zatwierdzającej
 - ii. oraz innych wymaganych adnotacji.
13. Systematyczne , terminowe sporządzanie przelewów (zapłaty faktur
 - i. i rachunków z dostawy i usługi dla DPS).
14. Terminowe odprowadzanie dochodów na rachunek Starostwa Powiatowego.
15. Prowadzenie analityki konta dochodów budżetowych , miesięczne
 - i. sporządzanie przypisów i odpisów (221).
16. Księgowanie na analitycznych kontach finansowych (201,229 ,225,234).
17. Systematyczne sprawdzanie i zwrot nienależnych kosztów utrzymania
 - i. do organów rentowych.
18. Sporządzanie zestawień sald wszystkich kont analitycznych na dzień
 - i. zamknięcia ksiąg rachunkowych.

	<p>19. Miesięczne naliczanie czynszu, opłat za wodę, ścieki, energię elektryczną, i. c.o. mieszkań bloku pracowniczego, garaży.</p> <p>20. Sporządzanie aneksów do umów najmu mieszkania i umów dotyczących odprowadzania ścieków w bloku pracowniczym.</p> <p>21. Sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników z tyt. wynagrodzeń.</p> <p>22. Wypłata wynagrodzeń i innych należności pieniężnych pracownikom i. na podstawie właściwych dokumentów księgowych.</p> <p>23. Dokonywanie przelewów na konta osobiste mieszkańców zgodnie z wystawionymi dokumentami.</p> <p>24. Miesięczne sporządzanie rachunków dotyczące kosztów utrzymania mieszkańców.</p> <p>25. Prowadzenie ewidencji depozytów rzeczowych i wartościowych i. mieszkańców Domu (dowody osobiste, przedmioty wartościowe).</p> <p>26. Prowadzenie ewidencji dowodów kasowych (raport) i druków i. ścisłego zarachowania.</p> <p>27. Prowadzenie ewidencji do finansowych kont analitycznych: i. 221 - dochody budżetowe ii. 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami iii. 229 - pozostałe rozrachunki publiczno-prawne</p> <p>28. - rozrachunki z pracownikami i. 225 – rozrachunki z budżetami.</p> <p>29. Prowadzenie ewidencji stanu liczników na wodę w mieszkaniach i. pracowniczych.</p>
4.2. Zakres upoważnień	Przetwarzanie danych osobowych
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z pracownikami wszystkich działów, mieszkańcami dps
4.3.2. Zewnętrzne	Z przedstawicielami firm zewnętrznych działających na rzecz DPS

Agnieszka Jackowiak

Dyrektor DPS Chumiętki