

## OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy: STARSZA KSIĘGOWA
2. Wymiar etatu: 1 etat
3. Wykształcenie : wyższe
4. Wymagany profil: rachunkowość
5. Obligatoryjne uprawnienia: praktyczna znajomość przepisów prawa z zakresu  
Kodeksu Pracy  
Ustawy o pracownikach samorządowych  
Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata pracy na stanowisku księgowym
8. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumiennność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy.
9. Zakres obowiązków:  
Naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników oraz rachunków dla umów cywilnoprawnych  
Współpraca z ZUS, US  
Sporządzanie bieżących deklaracji, raportów (PIT 11, PIT 4R, PIT 8AR, ZUS DRA, ZUS RCA i inne)  
Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego
10. Zakres odpowiedzialności: zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz innych źródeł prawa
11. Inne: umiejętności dodatkowe:  
Rozliczanie, refakturowanie faktur zgodnie z obowiązującymi umowami  
Naliczanie odsetek, kar umownych, do należności przeterminowanych  
Prowadzenie ewidencji konta 221  
Aktualizacja środków trwałych oraz wyposażenia w dedykowanym programie  
Przygotowanie danych koniecznych do sporządzenia sprawozdań do GUS i innych;  
Wykonywanie zadań związanych z organizacją imprez sportowo-rekreacyjno-turystycznych;

**DYREKTOR**  
  
**mgr Paweł Łekawa**

.....  
(pieczętka, podpis Dyrektora)