

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
księgowego/starszego księgowego w Oddziale Ekonomicznym (na zastępstwo)

OPIS STANOWISKA PRACY

A.DANE PODSTAWOWE

- 1. Nazwa stanowiska pracy :** księgowy/starszy księgowy – na zastępstwo
- 2. Komórka organizacyjna :** Oddział Ekonomiczny -**Sekcja Budżetu i Windykacji**

B.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:

wyższe ekonomiczne, wymagany profil (specjalność): ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja

2. Doświadczenie zawodowe:

2 lata doświadczenia zawodowego w komórkach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych w tym minimum rok doświadczenia zawodowego na stanowisku ds. księgowości

3. Umiejętności zawodowe:

- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do niej stosowanych w państwowych jednostkach budżetowych,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- podstawowa znajomość przepisów prawa podatkowego i procesowego
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- umiejętność raportowania i sporządzania analiz,

4. Inne wymagania niezbędne:

- rzetelność, terminowość,
- odpowiedzialność, dokładność,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi systemu NBE
- umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office, MS Open Office,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresu,
- umiejętność samodzielnego planowania czasu pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

II. Wymagania dodatkowe

komunikatywność,
dyspozycyjność

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. kompletowanie dokumentów i weryfikacja dokumentów;
2. księgowanie faktur sprzedaży
3. księgowanie wyciągów bankowych
4. uzgadnianie, kontrola oraz analiza kont księgowych
5. wyjaśnianie wpłat zaksięgowanych na koncie sumy do wyjaśnienia celem prawidłowego ich zaksięgowania,
6. prowadzenie ewidencji przypisów/odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat na kontach szczegółowych płatników w celu dostarczania na bieżąco aktualnego stanu rozliczeń,
7. potwierdzanie sald z kontrahentami, kontrola rozrachunków z tytułu należności
8. tworzenie pism urzędowych;
9. wykonywanie niezbędnych czynności związanych z realizacją zadań Oddziału Ekonomicznego i czynności poleconych przez kierownika.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Pracownik odpowiada przed pracodawcą za:

1. Sprawne i terminowe wykonanie zadań i poleceń służbowych, a także należyte utrzymanie stanowiska pracy i powierzony mu do korzystania sprzęt i inne wyposażenie biura,
2. Prawidłowe dokumentowanie prowadzonych spraw, bezpieczeństwo pieczęci i dokumentów oraz właściwy ich obieg,

Dokumenty prosimy przysyłać pocztą elektroniczną do dnia 23.03.2018 r. na adres:

anna.mrozowska@wsse.waw.pl lub składać osobiście w siedzibie WSSE w Warszawie, ul. Żelazna 79 pokój 39.