

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

1.	Stanowisko	referent w Dziale Księgowości
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Księgowości
3.	Krótką charakterystyka i cel pracy	wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dekretacja dokumentów księgowych,</li> <li>2. naliczanie wynagrodzeń pracowników,</li> <li>3. sporządzanie: deklaracji ZUS, deklaracji do urzędu skarbowego,</li> <li>4. księgowanie w systemie TRAWERS i VERITUM,</li> <li>5. obsługa programu płatnik,</li> </ol>
4.2.	Nieregularne	- obsługa systemu bankowego
4.3.	Zakres uprawnień	
4.4.	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawa o finansach publicznych, rachunkowości, klasyfikacji budżetowej,</li> <li>- ustawa o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,</li> <li>- ustawa o samorządzie terytorialnym,</li> <li>- ustawa o pracownikach samorządowych</li> </ul>
5.	Współpraca z innymi podmiotami	współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami