

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Krapkowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Krapkowicach

ul. 3 Maja 17, 47-303 Krapkowice.

Wymiar zatrudnienia : 1 pełny etat.

Określenie stanowiska – Podinspektor ds. obsługi kasowej w Wydziale Budżetowo- Finansowym

II. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: wyższe, o profilu rachunkowość, bankowość, ekonomiczne lub pokrewne,
- minimum 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o rachunkowości,
 - kodeks postępowania administracyjnego

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność biegłej obsługi komputera – pakiet biurowy MS Office,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność analizy i syntezy informacji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- Przyjmowanie wpłat do kasy,
- Odprowadzenie z kasy do banku zainkasowanych sum na właściwe rachunki bankowe,
- Podejmowanie gotówki z banku do kasy na bieżące wydatki, wydatki ZFŚS lub inne zgodnie z wydziałowymi rachunkami bankowymi,
- Dokonywanie wypłat z kasy podjętej gotówki na właściwy cel według znajdujących się w kasie dowodów źródłowych. Wypłata środków pieniężnych następuje osobie wskazanej w dowodzie (fakturze, rachunku, liście płac, PK lub innym dokumencie stanowiącym oryginał),
- Codzienne sprawdzanie i rozliczenie stanu gotówki w kasie na koniec dnia,
- Sporządzanie raportów kasowych, sporządzeniu niezbędnych wydruków dokumentujących przeprowadzone operacje, kontrola poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,
- Prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania ich ewidencja w księdze druków (czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe K 103, KP, KW, arkusze spisu z natury) oraz ich zabezpieczenie,
- Rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych kwot,
- Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- Przekazywanie kasy tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki lub osób przełożonych,
- Prowadzenie kasy fiskalnej,
- Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
- Sprawdzanie i uzgadnianie wyciągów bankowych oraz kwalifikowanie przelewów wg poszczególnych tytułów.
- Archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w powierzonym zakresie.

