

## 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. księgowości budżetowej 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 3 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:

- Bieżące prowadzenie rejestru faktur zakupowych Gminy Krapkowice,
- Kwalifikowanie dowodów księgowych (dekretacja) do ujęcia w księgach rachunkowych, dotyczących w szczególności wydatków własnych, zleconych, powierzonych Urzędowi w tym sołectw, prowadzenie wyodrębnionych ewidencji księgowych w ramach funduszy strukturalnych, projektów finansowanych ze środków UE oraz innych programów finansowanych ze źródeł zagranicznych,
- Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- Sporządzanie przelewów bądź dowodów wpłat do kasy,
- Wstępna kontrola zgodności z planem finansowym,
- Nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów, rachunków, faktur zakupowych,
- Rozliczanie delegacji służbowych,
- Prowadzenie ewidencji umów, porozumień powodujących powstanie zobowiązań gminy.

### V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku urzędu. Budynek urzędu wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego. Praca samodzielna, lekka.

