

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 rachunkowości, ekonomiczne lub pokrewne,
- minimum 6 – miesięczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 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, sumienność, dokładność
- samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność analizy i syntezy informacji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Organizacja stanowiska pracy i prawidłowe jego funkcjonowanie,
2. Bieżące sporządzanie przypisów i odpisów należności, księgowanie wpłat z tytułu dzierżawy, sprzedaży i opłat za wieczyste użytkowanie gruntów mienia komunalnego i przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz innych opłat niepodatkowych wynikających w szczególności z ustawy o gospodarce nieruchomościami. Prowadzenie ewidencji analitycznej wierzycieli.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej i rejestrów w powierzonym zakresie, a w szczególności:
 - kwalifikowaniu dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich księgowanie i uzgadnianie,
 - sporządzeniu niezbędnych wydruków dokumentujących przeprowadzone operacje,
 - kontroli poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,
4. Sporządzanie dokumentów do przelewów bądź wypłat do kasy,
5. Wystawianie rachunków, faktur VAT,
6. Uzgadnianie kont ewidencji analitycznej i syntetycznej w powierzonym zakresie,
7. Dokonywanie uzgodnień ewidencji księgowej z rachunkami bankowymi oraz kasą,
8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
9. Weryfikacja należności, roszczeń w zakresie zaewidencjonowanych rozrachunków oraz ich egzekucja,
10. Terminowe windykowanie należności niepodatkowych,
11. Przygotowanie zarządzeń i pism w sprawach umorzeń, w sprawach należności niepodatkowych Gminy w oparciu o uzasadnione i potwierdzone materiały źródłowe,

