

## 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 – Inspektor 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,
- udokumentowany co najmniej 10 – letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów prawnych:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - 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 planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność analizy i syntezy informacji.

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Zadania główne:

1. Bieżące sporządzanie przypisów i odpisów należności, księgowanie wpłat z tytułu pozostałych dochodów budżetowych tj. w szczególności: sprzedaży towarów i usług, darowizn, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat cementarnych, opłat za wydawane zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wpływów z mandatów Straży Miejskiej, dochodów związanych z realizacją zadań administracji rządowej, funduszu alimentacyjnego, opłat za korzystanie ze środowiska, różnych rozliczeń, wynagrodzenia dla płatnika podatku, należności sądowych na rzecz Gminy, udostępnianie danych, innych obciążeń oraz odsetek.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej i rejestrów w powierzonym zakresie, a w szczególności:
  - a. kwalifikowaniu dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich księgowanie i uzgadnianie,
  - b. sporządzeniu niezbędnych wydruków dokumentujących przeprowadzone operacje,
  - c. kontrola poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,
3. Sporządzanie dokumentów do przelewów bądź wypłat do kasy,
4. Wystawianie faktur VAT,
5. Wystawianie not księgowych,
6. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
7. Terminowe sporządzanie i wysyłanie stosownych deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego,

