

## 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, ekonomiczne lub pokrewne,
- udokumentowany co najmniej 3 – 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. Samodzielne prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotyczącej 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, funduszu świadczeń socjalnych a w szczególności:
  - kwalifikowaniem dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich księgowanie i uzgadnianie,
  - sporządzeniu niezbędnych wydruków dokumentujących przeprowadzone operacje,
  - kontrola poprawności dokonywanych w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w ujęciu chronologicznym i systematycznym,
2. Rozliczanie funduszu sołectkiego oraz nadzór nad prawidłowym udzieleniem i rozliczeniem środków finansowych,
3. Uzgadnianie kont ewidencji analitycznej i syntetycznej w powierzonym zakresie,
4. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
5. Wstępna kontrola zgodności wydatków i zobowiązań z planem finansowym,
6. Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych, rachunków, faktur zakupowych itp.,
7. Sporządzanie przelewów bądź dowodów wypłat do kasy,
8. Dokonywanie uzgodnień ewidencji księgowej z rachunkami bankowymi oraz kasą,
9. Weryfikacja zobowiązań w zakresie zaewidencjonowanych rozrachunków,
10. Rozliczanie delegacji służbowych,
11. Prowadzenie rejestru zakupu VAT,
12. Sporządzanie i księgowanie planu finansowego wydatków Urzędu,

