

Wójt Gminy Zębowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy referent ds. księgowości
w Urzędzie Gminy w Zębowicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku: ekonomia, zarządzanie i rachunkowość.
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych. Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu Microsoft Office, oraz pakietów księgowych w szczególności: EUROBUDŻET, BESTIA, ECORPONET;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów jednostki, w szczególności:
 - a. sporządzanie projektu planu dochodów;
 - b. prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych dochodów jednostki.
 - c. rozliczanie dochodów jednostki;
 - d. comiesięczne uzgodnienie wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych.
 - e. windykacja niepodatkowych dochodów jednostki;
 - f. sporządzanie sprawozdań;
 - g. prowadzenie okresowej analizy realizacji zobowiązań pieniężnych i opłat lokalnych.
- 2) Dekretowanie i numerowanie dokumentów księgowych poprzez nadanie numeru odpowiednich kont syntetycznych oraz kolejnych numerów księgowych i klasyfikacji budżetowej.
- 3) W okresach miesięcznych sporządzanie wydruków komputerowych tj. dzienniki, obroty na poszczególnych kontach syntetycznych i analitycznych, realizacja dochodów.
- 4) Organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych w formie spisu z natury, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 5) Weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego.
- 6) Prowadzenie ewidencji zakupów w Urzędzie Gminy na potrzeby podatku od towarów i usług.
- 7) Uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i dostarczoną przez odpowiedni referat ewidencję sprzedaży wraz ze sporządzaniem w imieniu Urzędu Gminy stosownych miesięcznych deklaracji.

06/05/15

