

Praca na zastępstwo

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 j.t. z późn. zm.) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną referenta ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria, ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria

Określenie stanowiska pracy:

Referent/podinspektor/inspektor ds. księgowości budżetowej

Forma zatrudnienia:

1. Umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii,
- nieposzlakowana opinia,
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie

Wymagania dodatkowe:

- znajomość oprogramowania OpenOffice, Microsoft Office,
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów pochodzących ze źródeł zagranicznych, KPA.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Sprawdzanie prawidłowości opisu merytorycznego dowodu źródłowego i klasyfikacji budżetowej wydatków względem działu, rozdziału, paragrafu.
- Sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym, opisywanie oraz sprawdzanie zgodności z umowami .
- Wystawianie not korygujących do faktur.
- Sporządzanie przelewów drogą elektroniczną.
- Bieżąca kontrola realizacji budżetu Urzędu pozwalająca na niedopuszczenie do przekroczenia planu.
- Czuwanie aby opłacone dowody nie były powtórnie zapłacone.
- Rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek.
- Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków bieżących w systemie komputerowym w oparciu o program firmy INFO-SYSTEM autorstwa Tadeusz i Romana Groszka.
- Współpraca w zamykaniu ksiąg rachunkowych i sporządzaniu bilansu.
- Odbieranie i załatwianie poczty BIP.
- Przygotowywanie zleconych przez kontrolerów dokumentów księgowych będących przedmiotem badania.
- Informowanie na bieżąco kierownika referatu o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
- Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.