

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Radków poszukuje kandydata do pracy

na zastępstwo pracownika na stanowisku

„ds. księgowości budżetowej”

w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie

Zakres zadań na w/w stanowisku obejmuje:

1. Komputerowe prowadzenie ksiąg kontowych i księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w Zakładowych zasadach rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Radków- w zakresie dziennika Dochody.
2. Dienne księgowanie wpłat gotówkowych poprzez automatyczne rejestrowanie i uzgadnianie wpłat z raportu kasowego: Dochody z systemu KASA+ do systemu WIP+ oraz księgowanie raportów kasowych z wykonaniem automatów księgowania z systemu WIP do systemu FKB+.
3. Dienne importowanie, księgowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych dot. rachunku bankowego: Dochody z systemu bankowego do systemu WIP+ oraz księgowanie wyciągów bankowych z wykonaniem automatów księgowania z systemu WIP+ do systemu FKB+.
4. Automatyczne rejestrowanie i uzgadnianie przypisów i odpisów należności Gminy Radków z systemu EGW+ (wieczyste użytkowanie), NDZ+ (dzierżawy), GOK+ (opłaty komunalne), POGRUN+ (podatki lokalne), POST+ (środki transportu) oraz FAKTURA+ (sprzedaż) do systemu WIP+ z częstotliwością nie rzadziej niż raz w tygodniu oraz na koniec każdego miesiąca.
5. Księgowanie przypisów i odpisów z wykorzystaniem automatów księgowania z systemu WIP+ do systemu FKB+ z częstotliwością nie rzadziej niż raz w tygodniu oraz na koniec każdego miesiąca.
6. Uzgadnianie sald rozrachunkowych z systemu WIP+ (wpłaty, zwroty, salda Wn, salda Ma) z odpowiednimi kontami księgowymi z systemu FKB+ z częstotliwością nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
7. Dienne uzgadnianie wpłat zarejestrowanych w systemie FKB+ koncie księgowym 130 z kontem 221 analityka wpłaty.
8. Wystawianie faktur sprzedaży do podpisanych i zarejestrowanych w systemie NDZ+ umów dzierżawy na początku każdego miesiąca oraz w razie potrzeb.
9. Wystawianie faktur sprzedaży na wynajem świetlicy wiejskiej (na podstawie umowy), za umieszczenie urządzeń obcych (na podstawie umowy), za wynajem hali sportowej (zgodnie z zamówieniem), na sprzedaż map, broszur informacyjnych (zgodnie ze zleceniem), wykup nieruchomości (na podstawie wpłaconych zaliczek i podpisanych aktów notarialnych) i innych z systemu FAKTURA+.

10. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych i należności cywilno- prawnych na wnioski zainteresowanej strony.
11. Prowadzenie postępowania podatkowego oraz wystawianie postanowień o dokonaniu potrącenia w przypadku zapłaty podatku w formie potrącenia wierzytelności podatnika i gminy- zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wystawianie postanowień w sprawie stwierdzenia nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych.
13. Wystawianie postanowień w sprawie zarachowania wpłaty.
14. Prowadzenie rejestru wystawionych postanowień i zaświadczeń.
15. Prowadzenie kontroli rachunkowo- kasowej sołtysów- inkasentów poprzez rozliczenie kwitariuszy przychodowych.
16. Sporządzanie informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń lub rozłożeń na raty.
17. Sporządzanie analizy planów finansowych oraz przekładnie propozycji ich zmian.
18. Terminowe oraz zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania z zakresu powierzonych zadań.
19. Współdziałanie przy opracowaniu projektu budżetu i informacji półrocznych i rocznych z wykonania budżetu gminy.
20. Archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Osoby zainteresowane, posiadające co najmniej wykształcenie średnie, proszone są o złożenie podania w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57-420 Radków w terminie do dnia 26.10.2020 r. do godziny 17⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

BU RMISTRZ
Bednarczyk
Jan Bednarczyk

14.10.2020.
Jan Bednarczyk