Wałbrzych, dnia 28.03.2019 r.

DO.110K.4.2019 OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	**Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu ul. Matejki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy	Inspektor w Dziale Finansowo Księgowym –cały etat
Komórka organizacyjna	Dział Finansowo Księgowy
Kategoria zaszeregowania	Minimalna IX

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Głównemu Księgowemu

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Weryfikacja dokumentów finansowo- księgowych pod względem formalno- rachunkowym.
2. Dekretacja dokumentów.
3. Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
4. Prowadzenie centralnego rejestru umów w ZDKiUM.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
6. Prowadzenie obsługi kasowej.
7. Prowadzenie cząstkowej ewidencji VAT.
8. Przygotowywanie płatności w elektronicznym systemie bankowym.
9. Bieżąca analiza i uzgadnianie kont księgowych.
10. Analiza rozrachunków z kontrahentami.
11. Organizacja i rozliczanie inwentaryzacji.
12. Prowadzenie działań windykacyjnych zgodnie z przepisami prawa.
13. Przygotowywanie bieżących analiz i raportów na potrzeby sprawozdawczości.
14. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Bieżące prace w zakresie księgowości.
16. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz procedur obowiązujących w jednostce.
17. Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z zakresem stanowiska.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	Średnie lub wyższe - preferowane ekonomiczne.

Wymagane uprawnienia/ umiejętności	1) sumienność, systematyczność, obowiązkowość; 2) otwartość i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole; 3) umiejętność dobrej organizacji pracy; 4) odporność na stres; 5) terminowość, poprawność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków; 6) zaangażowanie w wykonywane obowiązki; 7) umiejętność pracy w środowisku zmian i pod presją czasu; 8) rozwinięte umiejętności analityczne oraz skupienie na szczegóły; 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań pracownika biurowego, 10) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz Open Office; 11) znajomość programów finansowo-księgowych.
Pożądane uprawnienia/ umiejętności	Brak.
Doświadczenie zawodowe	Minimum 4 lata pracy – dot. wykształcenia średniego. Minimum 2 lata pracy – dot. wykształcenia wyższego. Preferowany staż pracy w księgowości budżetowej.
Wymagana wiedza specjalistyczna	Konieczna: umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa; znajomość prawa, w szczególności w zakresie : ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.