

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA  
STANOWISKU URZĘDNICZYM ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I  
MIESZKANIOWEJ**

<b>1</b>	<b>Jednostka organizacyjna</b>	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
<b>2</b>	<b>Proponowane stanowisko</b>	Referent
<b>3</b>	<b>Charakterystyka i cel pracy</b>	Charakterystyka pracy wynika bezpośrednio z obowiązków wymienionych w pkt. 4. Celem pracy będzie zapewnienie obsługi księgowej zakładu budżetowego oraz w zastępstwie obsługi kadrowo-płacowej oraz obsługi gospodarki kasowej na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w ZGKiM.
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	<p>Weryfikacja, kompletowanie i dekretowanie dokumentów przyjmowanych do ewidencji księgowej, m.in. przyjmowanie faktur do kontroli merytorycznej, legalności i celowości zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz wprowadzanie faktur do rejestru zakupu.</p> <p>Pomoc przy dokonywaniu rocznych rozliczeń dotacji przedmiotowych oraz dotacji celowych na inwestycje otrzymanych z budżetu gminy wg klasyfikacji budżetowej na podstawie faktycznie poniesionych kosztów danego roku obrotowego.</p> <p>Zastępstwo w prowadzeniu ewidencji podatku VAT polegające na prowadzeniu rejestrów zakupu towarów i usług oraz terminowym sporządzaniu deklaracji częściowej VAT-7, a także rozliczaniu podatku VAT z Urzędem Miejskim zgodnie z przyjętymi zasadami dot. centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług.</p> <p>Zastępstwo w zakresie naliczania wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców ZGKiM wraz z rozliczeniem z ZUS i US.</p> <p>Zastępstwo w zakresie obsługi kasy podczas nieobecności kasjera, m.in. przyjmowanie i ewidencjonowanie w programie komputerowym wpłat, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzaniu gotówki do banku obsługującego ZGKiM, prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania, rozliczaniu pobieranych zaliczek przez pracowników oraz rozliczaniu inkasenta z pobranych opłat targowych.</p> <p>Zastępstwo w zakresie obsługi sekretariatu zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych, m.in. obsługa platformy elektronicznej SEKAP oraz skrzynki podawczej ePUAP.</p>
<b>5</b>	<b>Wykształcenie:</b> Średnie Wyższe	Wykształcenie wyższe
<b>6</b>	<b>Praktyka (staż pracy):</b> Konieczna, Pożądana	Staż pracy min. 6 lat na stanowisku księgowym oraz 6 lat na stanowisku kadrowo-płacowym
<b>7</b>	<b>Uprawnienia</b>	-

<b>8</b>	<b>Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- obsługa komputera i urządzeń biurowych</li><li>- sumienność</li><li>- obowiązkowość</li><li>- umiejętność pracy w zespole</li><li>- komunikatywność</li><li>- umiejętność redagowania pism urzędowych</li><li>- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji</li><li>- umiejętność sporządzania dokumentacji kadrowej</li><li>- umiejętność pracy w programach MS Office, Płatnik, Fakt, SEKAP</li><li>- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa</li><li>- umiejętność organizacji i planowania pracy</li><li>- umiejętność pracy pod presją czasu</li></ul>
----------	---------------------	---

