

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowości budżetowej

Do zadań podinspektora ds. księgowości budżetowej należy:

1. ewidencja księgowa dochodów budżetowych;
2. dekretowanie dokumentów księgowych;
3. prowadzenie ewidencji księgowej decyzji w sprawie opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat planistycznych i opłat adiacenckich;
4. tworzenie dokumentów potwierdzenie salda z odbiorcami w zakresie zajęcia pasa drogowego;
5. przekazywanie środków należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji przez gminę zadań własnych i zleconych;
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących dochodów budżetowych,
7. analiza wyciągów bankowych;
8. archiwizacja dokumentów w zakresie działania wydziału;
9. przygotowywanie materiałów z zakresu dochodów budżetowych do sporządzenia bilansów wynikających z ksiąg rachunkowych;
10. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych dla zespołu prawnego celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego;
11. prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pomocy publicznej w zakresie działania wydziału;
12. przygotowywanie materiałów (w swoim zakresie działania) do sporządzania sprawozdań oraz do projektu budżetu;
13. wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.