

**OGŁOSZENIE**  
**Przewodniczący Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów**  
**i Kanalizacji**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista ds. księgowości i płac - 1 etat**  
w jednostce: **Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach budżetowych lub samorządowych zakładach budżetowych,
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, przepisów prawa podatkowego, rozporządzeń, a w szczególności: rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad 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,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowaną opinię.

**UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich ww. wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość programu „Płatnik” oraz programu do raportowania danych statystycznych do GUS,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- samodzielność, sumienność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	<b>SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI I PŁAC</b>
<i>Komórka organizacyjna</i>	<b>DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI</b>
<i>Kod komórki</i>	<b>EK</b>

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
<i>Podlega:</i>	<b>Głównemu Księgowemu</b>

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

1. Prowadzenie rejestru zakupów, sprzedaży, ewidencji środków trwałych i innych w miarę potrzeb.
2. Sporządzanie deklaracji VAT, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, a w szczególności:
  - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
  - naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
  - uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami,
  - uzgadnianie sald kont analitycznych z syntetyką.
4. Monitorowanie przepływów pieniężnych w stosunku do prognozy.
5. Prowadzenie ewidencji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Związku.
6. Księgowanie wyciągów bankowych.
7. Prowadzenie ewidencji mienia jednostki na kontach księgowych.
8. Ustalanie danych do sprawozdawczości budżetowej.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych dowodów.
11. Rozliczanie kosztów podróży.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.
13. Sporządzanie i podpisywanie wewnętrznych dokumentów księgowych (PK).
14. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec każdego roku obrotowego oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji.