5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie urządzeń księgowych dla potrzeb księgowości budżetowej:
- bieżące i terminowe księgowanie wydatków budżetu
- ewidencji analitycznej wydatków budżetu,
- ewidencji kont syntetycznych w jednostce,
- ewidencji sum depozytowych (wadia, kaucje),
- sprawdzanie wyciągów bankowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- ewidencji funduszy (socjalny i ochrony środowiska)
- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja materiałów i przedmiotów nietrwałych

2) prowadzenie spraw z zakresu finansów, w tym:
- przygotowywanie dokumentów do realizacji,
- kontrola formalno - rachunkowa dowodów finansowych,
- bieżące ewidencjonowanie wydatków,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków,

3) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Urzędu Gminy i pracowników obsługi w szczególności:
- sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń płacowych oraz ubezpieczeń pracowników,
- sporządzanie list plac, ustalanie uprawnień do zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich i pielęgnacyjnych,
- prowadzenie kart zasiłkowych,
- prowadzenie kart podatkowych,
- sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z urzędami skarbowymi,
- sporządzanie miesięcznych raportów imiennych dla pracowników,

4) przygotowywanie wypłat z tytułu umów zlecenia,

5) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

6) prowadzenie spraw z tytułu świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników,

7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych,

8) rozliczanie PFRON i sporządzanie miesięcznych deklaracji,

9) współpraca z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami,

10) opracowywanie prognoz, ocen i analiz z zakresu prowadzonych spraw,

11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Skarbnika oraz Wójta.

6. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawady nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- życiorys z uwzględnieniem kariery zawodowej (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,