

Виконавчий комітет Коростенської міської ради (вул.Грушевського, буд.22) оголошує конкурс на заміщення вакантної посади:

- головного спеціаліста фінансово-бухгалтерського відділу управління житлово-комунального господарства.

Основні вимоги до претендентів на посаду : вища освіта не нижче ступеня бакалавра, відповідного спрямування, досвід роботи не менше 3-х років, громадянство України, вільне володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

Інформація щодо конкретних функціональних обов'язків та умов оплати праці надається кадровою службою додатково. Тел. 4-10-92.

Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу в газеті «Іскоростень» від 22.10.2020 року.

Термін подання заяв до 22.11.2021року.

До основних функціональних обов'язків - головного спеціаліста фінансово-бухгалтерського відділу управління житлово-комунального господарства відноситься

- проводити нарахування заробітної плати працівникам управління житлово-комунального господарства, складати меморіальний ордер № 5.

-складати звіти до Пенсійного фонду, фондів соціального страхування, податкової інспекції щодо нарахування заробітної плати, лікарняних, утримання, нарахування, перерахування внесків до фондів соціального страхування.

-складати та видавати довідки до Пенсійного фонду про нараховану заробітну плату для нарахування та перерахування пенсії та інші довідки, за вимогою працівників управління про нарахований дохід.

- стежити за правильним та своєчасним перерахуванням утримань податків у відповідні бюджети, внесків на державне соціальне страхування.

- вести розрахунки по відрядженнях, поштових і канцелярських витратах.

-забезпечити повний облік товарно-матеріальних цінностей та основних засобів, що надходять, а також своєчасне відображати в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом.

-брати участь в підготовці актів на списання запасних частин, господарчих та канцелярських товарів, актів введення в експлуатацію основних засобів та МНМА, актів передачі матеріальних цінностей та витрат на капітальний ремонт, будівництво та реконструкцію об'єктів.

-вести облік відпусток працівників управління.

-здійснювати контроль за цільовим використанням коштів, виділених з міського бюджету міста; за виконанням встановлених планових завдань, за своєчасним виконанням документів.

-брати участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, матеріальних та інших цінностей, об'єктивно відображати їх у бухгалтерському обліку та оформляти необхідну документацію.

-розглядати листи, заяви і скарги громадян, установ та організацій з питань, що входять до компетенції відділу. Готувати проекти відповідей.

Кадрова служба.