9. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
10. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
11. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
12. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
14. Archiwizacja dokumentów księgowych.
15. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
16. Przestrzeganie ustalonego w CKZiU czasu pracy i dyscypliny pracy.
17. Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.
18. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w CKZiU Strzałkowo.

V. Warunki pracy na stanowisku
1. Praca w budynku CKZiU w Strzałkowie ul.Górna 12
2. Praca w godzinach 7:00 -15:00.
3. Praca przy komputerze.
4. Codzienny kontakt telefoniczny.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
W kwietniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CKZiU w Strzałkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty
1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)" oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy(zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, ze nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu,