

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY
NOWE MIASTO LUBAWSKIE
Z/S W MSZANOWIE
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

2. Referat

Budżetu i Finansów

3. Zespół

-

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

Nie dotyczy

3. Obligatoryjne uprawnienia

Nie dotyczy

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

Nie dotyczy

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

Mile widziane doświadczenie zawodowe (tożsame lub o podobnych czynnościach).

5. Predyspozycje osobowościowe

Sumienność
Terminowość
Dokładność
Odpowiedzialność
Zaangażowanie
Komunikatywność

6. Umiejętności zawodowe

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, samorządu gminnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
- 3) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows XP, programów pakietu MS Office, Internet Explorer.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Skarbnik Gminy

2. Przełożony wyższego stopnia

Wójt Gminy

Uwagi dodatkowe.

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

Nie dotyczy

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

Nie dotyczy

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

Ustala bezpośredni przełożony

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

Nie dotyczy

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

<ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie przy użyciu komputera ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustalonych zasadach /polityce/ rachunkowości w Urzędzie Gminy,2) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych oraz bieżące kwalifikowanie dochodów i wydatków na kontach syntetycznych i analitycznych,3) sporządzanie sprawozdań budżetowych w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),4) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych na zajmowanym stanowisku,5) uzgadnianie ewidencji analitycznej (ksiąg pomocniczych) z ewidencją syntetyczną (kontami bilansowymi księgi głównej),6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,7) prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejestr zakupów) oraz odliczanie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi,8) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
--

2. Zadania pomocnicze

Nie dotyczy

3. Zadania okresowe

Nie dotyczy

4. Szczególne prawa i obowiązki

Określone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902).

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

<ol style="list-style-type: none">1. Zgodnie z kodeksem pracy.2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności:<ol style="list-style-type: none">1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz zarządzeniami wydanymi przez Wójta Gminy,2) terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego,3) zabezpieczenie powierzonych pieczęci,4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy urzędu,5) przestrzeganie warunków dla zachowania tajemnicy określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych,6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,7) przestrzeganie tajemnicy skarbowej ,8) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
--

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Określone w ustawie o rachunkowości

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

W zależności od potrzeb

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
Komputer, drukarka
2. **Oprogramowanie**
Według potrzeb na stanowisku pracy
3. **Środki łączności**
Telefon, e-mail, poczta
4. **Inne urządzenia**
Dostęp do kserokopiarki, skanera, faksu

J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	1. Warunki pracy: - praca na I piętrze - wejście po schodach 2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 8,82%
Częstotliwość wyjazdów służbowych	wg potrzeb

K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Możliwość uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz w innych szkoleniach w miarę posiadanych możliwości finansowych

Mszanowo, dnia 12 grudnia 2016r.

WÓJT
Tomasz Waruszewski