



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Finansowy
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	młodszy referent/ inspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	księgowości budżetowej i pozabudżetowej
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	głównego księgowego urzędu
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	skarbnika gminy
2.3. Liczba podległych pracowników:	brak

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała Hanna Marcinkowska

(Imię i nazwisko, data oraz podpis) 17.12.21 H. Marcinkowska

3.3. Zatwierdził: Hanna Marcinkowska

(Imię i nazwisko, data oraz podpis) 17.12.21 H. Marcinkowska

3.4. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Wykonywanie czynności księgowych, polegających na przygotowaniu dokumentów do pozycji dowodów księgowych, księgowaniu ich w urządzeniach księgowych w celu pozyskania danych do sprawozdań. Przygotowywanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedstawianie sytuacji finansowej i majątkowej jednostki, wyniku finansowego oraz rentowności jednostki.

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1 Prowadzenie ksiąg rachunkowych – ewidencji analitycznej i syntetycznej urzędu w zakresie:

- wydatków budżetowych i kosztów
- prowadzenie rejestru zakupu oraz JPK VAT
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- sum depozytowych,

Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym.

5.2 Prowadzenie ewidencji planu wydatków budżetowych urzędu

Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym.

5.3 Dekretowanie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej oraz dokonywanie zapisów zadekretowanych dokumentów w ewidencji księgowej jednostki.

Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym.

5.4 Wykonywanie bieżącej kontroli wydatków budżetowych urzędu oraz ich zaangażowania z ustalonym limitem planu wydatków.

Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym.

5.5 Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych.

Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym

5.6 Uzgadnianie obrotów i sald księgi głównej.

Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym.

5.7 Ewidencjonowanie w urządzeniach księgowych należności i zobowiązań jednostki z tytułu dostaw, robót i usług.

Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym.

5.8 Sporządzanie bilansu jednostki budżetowej, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki

Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym.



5.9 Ewidencjonowanie i rozliczanie środków na rachunku sum depozytowych.
Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym.
5.10 Ewidencjonowanie i rozliczanie środków w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Samodzielna realizacja całego zadania. Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym.
6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy
6.1 Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych.
6.2 Sporządzanie przelewów
6.3 Współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentów księgowych regulujących politykę rachunkowości
6.4 Przygotowywanie i opracowywanie analiz z tematyki i obszaru swojego działania
6.5 Podejmowanie czynności mających na celu nie dopuszczenie do powstania przeterminowanych zobowiązań.
6.6 Ewidencjonowanie i rozliczanie środków finansowych otrzymanych z budżetu na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.
6.7 Monitorowanie i rozliczanie kont rozrachunkowych
7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych.
7.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji.
7.3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
7.4. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.
7.5. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy.
7.6. Współudział w opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja
7.7. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
7.8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
7.9. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
7.10. Racjonalne wykorzystanie i dbłość o powierzone mienie.



7.11.	Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7.12.	Dażenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
7.13.	Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie.
7.14.	Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7.15.	Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
7.16.	Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7.17.	Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
7.18.	Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.
7.19.	Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
7.20.	Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
7.21.	Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.
7.22.	Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, oraz dokumentów co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia
7.23.	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

8. Zakres upoważnień

- 8.1 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 8.2 Upoważnienie do kontroli formalno-rachunkowej dowodów finansowo-księgowych.

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

- 9.1 Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 9.2 Prawidłowe i rzetelne ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych do sprawozdań.
- 9.3 Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań.
- 9.4 Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 9.5 Ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- 9.6 Terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań, analiz i informacji z zakresu powierzonych czynności.
- 9.7 Prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 9.8 Terminowe sporządzanie przelewów z zakresu powierzonych czynności.



- 9.9 Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9.10 Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych akt.

10. Złożoność / kreatywność

Przepisy i procedury wewnętrzne określają sposób realizacji zadań przypisanych do tego stanowiska. Przy niektórych zadaniach konieczna jest umiejętność interpretacji prawa. Rzadko występują sytuacje bezprecedensowe. Na stanowisku nie występują zadania, które wymagałyby działania w sytuacji braku odpowiednich zasad czy przepisów. Biorąc pod uwagę, że zadania o znacznym stopniu złożoności i wysokich wymaganiach w zakresie kreatywności nie są dominujące, zadania na stanowisku zostały ocenione jako umiarkowanie złożone i umiarkowanej kreatywności.

11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

- 11.1 Z odbiorcami i dostawcami w zakresie uzgadniania sald z tytułu dostaw, robót i usług – sporadycznie, w zależności od potrzeb
11.2 Z bankami w zakresie uzgadniania sald – raz do roku.
11.3 Z pracownikami innych urzędów w celu wymiany informacji – kilka razy w roku.

12. Relacje do innych pracowników

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1 Zastępstwa aktywne | Pracownik zastępuje stanowisko ds. płacowych oraz stanowisko ds. księgowości budżetowej. |
| 12.2 Zastępstwa pasywne | Pracownik jest zastępowany przez stanowisko ds. płacowych oraz stanowisko ds. księgowości budżetowej. |

13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga samodzielności i inicjatywy. Pracownik wszystkie czynności wykonuje samodzielnie za zakresu powierzonych zadań. Proponuje też nowe rozwiązania i procedury. Udział bezpośredniego przełożonego w wykonywaniu zadań przypisanych do tego stanowiska jest ograniczony do kontroli i akceptacji realizowanych zadań i przygotowywanych dokumentów.

14. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	średnie		wyższe ekonomiczne	
Szczególne uprawnienia	nie wymagane		nie wymagane	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	nie wymagana		nie wymagana	



<ul style="list-style-type: none"> • Inne kompetencje, • wiedza lub umiejętności 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumienność, • Sprawność, • Bezstronność, • Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, • Planowanie i organizowanie pracy, • Postawa etyczna. 	<p>Kompetencje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachowość, • Samodzielność, • Terminowość, • Bezstronność, • Uprzejmość i życzliwość, • Umiejętność pracy w zespole, • Komunikatywność, • Zorientowanie na rezultaty pracy, • Umiejętność logicznego myślenia, • Bezkonfliktowość działania, • Rzetelność w udzielaniu informacji, • Zarządzanie czasem.
<p>Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o samorządzie gminnym 2. Ustawa o pracownikach samorządowych 3. Ustawa o finansach publicznych 4. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych 5. Ustawa o rachunkowości 6. Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych 7. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych 8. Ustawa o ochronie informacji niejawnych 9. Ustawa o dostępie do informacji publicznej 10. Ustawa o ochronie danych osobowych 11. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego 12. Ustawa Kodeks Pracy 13. Ustawa o podatku od towarów i usług 14. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna 	



	15. Akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw 16. Znajomość uchwał Rady Miejskiej w Gostyniu oraz zarządzeń Burmistrza Gostynia	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	staż pracy	
Długość w miesiącach lub latach	uzależniony od stanowiska- zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych	

17. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy
Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Środowisko pracy przyjazne. Czas pracy jednonożmianowy, od poniedziałku do piątku od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ . Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

18. Wynagrodzenie i inne świadczenia
Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza.