

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Referat Finansowy
<b>2.</b>	<b>Stanowisko</b>	Skarbnik Gminy
<b>3.</b>	<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko odpowiedzialne za koordynowanie i wykonywanie wszelkich prac związanych z realizacją budżetu Gminy.
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	SK
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	Nie dotyczy
<b>5.2</b>	<b>Kwota max</b>	8340 zł -
<b>6.</b>	<b>Przełożeni</b>	
<b>6.1</b>	<b>Bezpośredni</b>	Burmistrz
<b>6.2</b>	<b>Pośredni</b>	Brak
<b>7.</b>	<b>Liczba podległych pracowników</b>	5
<b>8.</b>	<b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b>	
	Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

<b>1.</b>	<b>Opis zadań</b>
<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,</li> <li>- zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,</li> <li>- wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,</li> <li>- przygotowuje materiały niezbędne do opracowania projektu budżetu gminy w celu zapewnienia środków finansowych na realizację zadań Gminy,</li> <li>- sporządza okresowe analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,</li> <li>- nadzoruje wykonanie budżetu gminy,</li> <li>- dokonuje kontrasygnaty dla czynności powodujących zobowiązanie finansowe gminy,</li> <li>- prowadzi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,</li> <li>- nadzoruje realizację uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,</li> <li>- kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Finansowego.</li> </ul>	

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe magisterskie ekonomiczne	Podyplomowe z zakresu zarządzania finansami publicznymi
2.	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	6 lat w tym co najmniej 3 lata doświadczenia w obszarze finansów publicznych.	
3.	<b>Umiejętności zawodowe</b>	Umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, umiejętność argumentowania, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań.	
4.	<b>Predyspozycje osobowościowe</b>	Komunikatywność, odporność na stres, opanowanie, wytrwałość, predyspozycje do ciągłego uczenia się.	
5.	<b>Wymagana wiedza zawodowa</b>	znajomość ustaw regulujących zasady związane z finansami publicznymi, znajomość systemu finansowo- księgowego.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	<b>Odpowiedzialność</b>	Odpowiedzialność za realizację zadań przez podległe stanowiska. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
----	-------------------------	---

2.	<b>Uprawnienia/upoważnienia</b>	1. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych. 2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	<b>Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)</b>	Z skarbnikami innych gmin w celu wymiany doświadczeń, z Regionalną Izbą Obrachunkową, z organami kontroli, z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
4.	<b>Zastępstwa</b>	Skarbnik zastępuje stanowisko ds. podatków i opłat.

### E. Złożoność/kreatywność

Na stanowisku wymaga się opracowywania procedur, projektów przepisów szczegółowo określających sposób i tryb działania stanowisk pracy w Urzędzie. Przy niektórych zadaniach konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa i występuje częściowa uznaniowość. Na stanowisku występują zadania, które wymagają działania w sytuacji braku odpowiednich zasad czy przepisów. Często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe. Biorąc powyższe pod uwagę, zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako złożone i wymagające kreatywności.

### F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy, jak również zdyscyplinowania w wypełnianiu obowiązków oraz inspiracji w poszukiwaniu nowych rozwiązań w funkcjonowaniu urzędu. Wymaga umiejętności przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń i procedur dotyczących funkcjonowania Urzędu.

### G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	<b>Warunki pracy</b>	Stres związany z potrzebą utrzymania dyscypliny budżetowej.
2.	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Komputer, drukarka.

Frombork, 8 lutego 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka

**SEKRETARZ GMINY**  
  
**Barbara Chomacka**

**BURMISTRZ**  
  
**Zbigniew Pietkiewicz**