**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna**  | Referat Finansowy |
| **2.** | Stanowisko | Skarbnik Gminy |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | Stanowisko odpowiedzialne za koordynowanie i wykonywanie wszelkich prac związanych z realizacją budżetu Gminy. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska**  | SK |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** |
| **5.1** | **Kat.**  | Nie dotyczy |
| **5.2** | **Kwota****max** | 8340 zł |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** |
| **6.1** | **Bezpośredni** | Burmistrz |
| **6.2** | **Pośredni** | Brak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska |
|  Brak |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania:- przestrzega zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,- zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy,- wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,- przygotowuje materiały niezbędne do opracowania projektu budżetu gminy w celu zapewnienia środków finansowych na realizację zadań Gminy,- sporządza okresowe analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,- nadzoruje wykonanie budżetu gminy,- dokonuje kontrasygnaty dla czynności powodujących zobowiązanie finansowe gminy,- prowadzi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,- nadzoruje realizację uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych, - kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnościąReferatu Finansowego. |

C. Wymagane kompetencje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Wykształcenie** | **niezbędne** | **pożądane** |
| Wyższe magisterskie ekonomiczne | Podyplomowe z zakresu zarządzania finansami publicznymi |
| **2.** | **Doświadczenie zawodowe** | 6 lat w tym co najmniej 3 lata doświadczenia w obszarze finansów publicznych. |
| **3.** | **Umiejętności zawodowe** | 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 komputerowychniezbędnych do realizacji zadań. |
| **4.** | **Predyspozycje osobowościowe** | Komunikatywność, odporność na stres, opanowanie, wytrwałość, predyspozycje do ciągłego uczenia się. |
| **5.** | **Wymagana wiedza zawodowa** | znajomość ustaw regulujących zasady związane z finansami publicznymi, znajomość systemu finansowo- księgowego. |

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | Odpowiedzialność za realizację zadań przez podlegle 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.** | **Uprawnienia/upoważnienia** | 1. Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 |
| **3.** | **Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)** | Z skarbnikami innych gmin w celu wymiany doświadczeń, z Regionalną Izbą Obrachunkową, z organami kontroli, z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych. |
| **4.** | **Zastępstwa** | 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.** | Warunki pracy | Stres związany z potrzebą utrzymania dyscypliny budżetowej. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer, drukarka. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka