**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna** | | Referat Finansowy |
| **2.** | Stanowisko | | Zastępca Skarbnika |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | | Stanowisko utworzone w celu realizacji zadań związanych z finansami Gmin oraz wykonywania w zastępstwie zadań Skarbnika |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska** | | RF/1 |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** | | |
| **5.1** | **Kat.** | XV- XVII | |
| **5.2** | **Kwota**  **min- max** | 2950-5500 zł | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** | |
| **6.1** | **Bezpośredni** | Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu. |
| **6.2** | **Pośredni** | Burmistrz |

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

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

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania:  -prowadzi ewidencję sprzedaży i zakupu,  - wystawia faktury,  - rozlicza konta księgowe w zakresie podatku od towarów i usług,  - prowadzi księgi środków trwałych ewidencję wartości niematerialnych i prawnych, tabel amortyzacyjnych,  - sporządza sprawozdania statyczne,  - ewidencjonuje i prowadzi pozostałe środki trwałe Urzędu, jednostek OSP, Klubu „ Zalew”, narzędziowni,  - uzgadnia konta księgowe w podanym zakresie,  - sporządza listy wypłat diet strażaków,  - sporządza wnioski o refundację płac pracowników publicznych i interwencyjnych,  - wstępnie analizuje sprawozdania finansowe jednostek organizacyjnych pod względem rachunkowym,  Kompletuje dokumenty księgowe dotyczące wydatków Urzędu , dekretuje oraz rejestruje w systemie komputerowym,  - uzgadnia salda kont księgowych należności i zobowiązań,  - zastępuje skarbnika w czasie jego nieobecności. | |

C. Wymagane kompetencje

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Wykształcenie** | **niezbędne** | **pożądane** |
| Wyższe ekonomiczne |  |
| **2.** | **Doświadczenie zawodowe** | 3 lata w tym rok na stanowisku związanym z finansami gminy | |
| **3.** | **Umiejętności zawodowe** | Umiejętność pracy w zespole, umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, znajomość oprogramowania komputerowego niezbędnego do realizacji zadań. | |
| **4.** | **Predyspozycje osobowościowe** | Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, skrupulatność. | |
| **5.** | **Wymagana wiedza zawodowa** | Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości. | |

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. 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** | Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. |
| **3.** | **Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)** | Podatnicy, przedsiębiorcy, ZUS, Urząd Skarbowy. |
| **4.** | **Zastępstwa** | Zastępuje Skarbnika Gminy. |

E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa określają sposób i tryb postępowania .Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Otrzymuje polecenia co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania. Proponuje przełożonym rozwiązanie sytuacji nietypowych. Przedstawia zwierzchnikom projekt decyzji do końcowej akceptacji.

1. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | Brak szczególnych warunków pracy. |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer, drukarka, kopiarka. |

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka