

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Skarbnik Gminy
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	4800

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Burmistrz
6.2	Pośredni	Brak

7.	Liczba podległych pracowników	4
-----------	--------------------------------------	---

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
	Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - opiniuje decyzje i projekty uchwał mogące mieć skutki finansowe dla 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 działalnością Referatu 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 komputerowych niezbędnych 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 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.	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 zastępcę skarbnika w czasie jego nieobecności.

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, 19 maja 2014r.
Opracowała Maria Rogińska