

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
2.	Stanowisko	Referent
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu ewidencjonowania sprzedaży i zakupu, wystawiania faktur.
4.	Symbol opisu stanowiska	RF/2
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	IX- XII
5.2	Kwota min- max	1350- 3400zł

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
	<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzi ewidencję sprzedaży i zakupu, - wystawia faktury, - rozlicza konta księgowo 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”, narzędziwni,
 - 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.

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Średnie	Wyższe ekonomiczne
2.	Doświadczenie zawodowe	2 lata w tym co najmniej rok pracy w obszarze księgowości.	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność analizy i syntezy danych, umiejętność pracy w zespole, obsługa programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Skrupulatność, systematyczność, staranność.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Ustawy budżetowej, 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)	Powiatowy Urząd Pracy, przedsiębiorcy.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. obsługi gospodarki mieszkaniowej

E. Złożoność/kreatywność

Stanowisko wymaga umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, stwarzające potrzebę wyboru ścieżki postępowania. Stanowisko cechuje się umiarkowaną złożonością.

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 dokumentu do końcowej akceptacji.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

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

Frombork, 19 maja 2014 r.
Opracowała Maria Rogińska