

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *Zastępca Skarbnika – kierownik Referatu Księgowości*
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - a) wydział : *Wydział Finansów*
 - b) samodzielne stanowisko: *nie*
3. Symbol komórki organizacyjnej: *BK/KF*

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil) :
ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) uprawnienia specjalistyczne : *brak*
- c) znajomość: przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku,
a w szczególności:
 - *ustawy o finansach publicznych,*
 - *ustawy o rachunkowości,*
 - *rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,*
 - *rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej*
 - *ustawy o podatku od towarów i usług wraz z aktami wykonawczymi*
- d) inne:
 - *posiadanie obywatelstwa polskiego,*
 - *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
 - *niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - *brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,*
 - *posiadanie nieposzlakowanej opinii.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) *znajomość : przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego, biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych (mile widziana znajomość oprogramowania INFOSYSTEM – budżet)*
- b) *doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy*
min. 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku (księgowym lub równorzędnym), doświadczenie w administracji publicznej w księgowości jst, jednostki organizacyjnej jst lub państwowej jednostki budżetowej,
- c) *umiejętności zawodowe :*
umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego
- d) *inne :*
 - *sprawną organizacją pracy,*
 - *sumienność w wykonywaniu obowiązków.*
 - *umiejętność kierowania zespołem,*
 - *umiejętność radzenia sobie ze stresem,*
 - *obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,*
 - *samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie.*

3. Predyspozycje osobowościowe:

- *wysoka kultura osobista,*
- *komunikatywność,*
- *zaangażowanie,*
- *odpowiedzialność,*
- *kreatywność*

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) wykonywanie zadań Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności,
- 2) realizacja zadań w zakresie księgowości finansowej:
 - a. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie jednostki Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont syntetycznych,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki.
 - c. bieżąca analiza planu finansowego dochodów i wydatków jednostki.
 - d. dekretowanie dowodów księgowych.
 - e. przygotowywanie i realizacja przelewów.

- 3) realizacja zadań w zakresie księgowości budżetu:
 - a. nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu.
 - b. nadzór i kontrola prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych.
 - c. sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu.
- 4) realizacja zadań w zakresie księgowości podatkowej:
 - a. nadzór i kontrola prawidłowości prowadzonej ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 - b. nadzór i kontrola nad procesem uzgadniania danych do sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu podatków i opłat lokalnych.
 - c. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych z zakresu podatków i opłat lokalnych.
- 5) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT Urzędu, sporządzanie deklaracji VAT Urzędu i dokonywanie płatności podatku.
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowością rozliczania podatku od towarów i usług VAT Gminy, sporządzania deklaracji VAT Gminy i dokonywania płatności podatku do Urzędu Skarbowego.
- 7) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu gminy.
- 8) przygotowanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) nadzór i kontrola nad przygotowaniem informacji z wykonania budżetu gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) wnioskowanie i przygotowywanie zmian w polityce rachunkowości Gminy.
- 11) nadzór i kontrola prawidłowości ewidencji środków trwałych, inwentaryzacją i jej rozliczeniem.
- 12) w zakresie organizacji pracy referatu księgowości wnioskowanie i przygotowywanie zmian w zakresach czynności podległych pracowników, ich upoważnień do dokonywania określonych czynności oraz powierzanie pracownikom zadań niewynikających z indywidualnych zakresów odpowiedzialności i uprawnień.
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.

IV. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami)
- 2) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy bez windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami i budynkami Urzędu.
- 3) Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności.

V. ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony: *Skarbnik Gminy*
2. Przełożony wyższego stopnia: *Burmistrz Brześcia Kujawskiego*

Opis stanowiska sporządził:

SKARBNIK

.....
mgr Jolanta Woźniak
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza
BURMISTRZ

.....
mgr Tomasz Chmielewski
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne