

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *podinspektor ds. 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) :
średnie, średnie ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), prawnicze, administracyjne lub inne wyższe i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów, kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów
- 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) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy:
 - *wykształcenie średnie, średnie ekonomiczne – 3-letni staż pracy*
- e) 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,*
 - *posiadanie nieposzlakowanej opinii.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość : przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego, biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, znajomość oprogramowania INFOSYSTEM – budżet, Bestia.
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy
doświadczenie w administracji publicznej
- c) umiejętności zawodowe :
umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego
- e) inne :
 - sprawna organizacja pracy,
 - sumienność w wykonywaniu obowiązków.

3. Predyspozycje osobowościowe:

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

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości wydatków jednostki.
- 2) Uzgadnianie ksiąg rachunkowych na koniec okresu sprawozdawczego, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych.
- 3) Przygotowywanie danych do sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej.
- 4) Uzgadnianie i sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków wynikających z przepisów Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
- 5) Kwalifikowanie wydatków jednostki do odliczeń z tyt. podatku od towarów i usług VAT.
- 6) Sporządzanie rejestru zakupu z tytułu wydatków przyjętych do odliczenia od podatku od towarów i usług VAT.
- 7) Dokonywanie bieżącej analizy z wykonania planu wydatków na potrzeby zarządzania.
- 8) Udział w pracach związanych z opracowaniem i sporządzaniem projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
- 9) Przygotowanie dokumentów do archiwum.
- 10) Zastępstwo kasjera podczas jego nieobecności.
- 11) Zastępstwo podinspektora ds. księgowości, podinspektora ds. dotacji i księgowości.
- 12) Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Skarbnika lub kierownictwo Urzędu.

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: Kierownik Referatu Księgowości
2. Przełożony wyższego stopnia: Skarbnik Gminy

Opis stanowiska sporządził:

SKARBNIK

mgr Joanna Wojtczak

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza

BURMISTRZ

mgr Tomasz Cichowski
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne