

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: *podinspektor ds. księgowości K/M*
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 ekonomiczne, wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
- 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 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*

d) inne :

- *sprawną organizacją pracy,*
- *sumienność w wykonywaniu obowiązków.*

3. Predyspozycje osobowościowe:

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

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) *Prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości wydatków jednostki.*
- 2) *Uzgodnianie 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) *Uzgodnianie 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 Wojciech
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/brak akceptacji* Burmistrza
BURMISTRZ


.....
mgr Tomasz Chymkowski
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne