

**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 starszego inspektora 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 WYNIKAJACEJ 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 Czumkowski*  
.....  
(podpis Burmistrza)

\* skreślić niepotrzebne