

**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 przestępstw 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,*
- *sumiennością 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 dochodów jednostki.*
- 2) *Uzgadnianie dochodów jednostki z księgowością podatkową.*
- 3) *Uzgadnianie ksiąg rachunkowych na koniec okresu sprawozdawczego, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych.*
- 4) *Przygotowywanie danych do sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej.*
- 5) *Uzgadnianie i sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów wynikających z przepisów Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej.*
- 6) *Kwalifikowanie dochodów jednostki do opodatkowania podatkiem od towarów i usług VAT, księgowanie rejestru sprzedaży VAT, rozliczenie podatku VAT jednostki z Gminą.*
- 7) *Prowadzenie egzekucji należności budżetowych.*
- 8) *Sporządzanie przelewów związanych z dochodami jednostki.*
- 9) *Naliczanie Funduszu Sołeckiego.*
- 10) *Rozliczanie składek na rzecz Izby Rolniczej w Przysieku.*
- 11) *Księgowanie operacji na rachunkach bankowych wadiów i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*
- 12) *Udział w pracach związanych z opracowaniem i sporządzaniem projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu.*
- 13) *Przygotowanie dokumentów do archiwum.*

- 14) Zastępstwo kasjera podczas jego nieobecności.
- 15) Zastępstwo podinspektora ds. księgowości, podinspektora ds. dotacji i księgowości.
- 16) 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 Chymkowski*

.....  
(podpis Burmistrza)

\* skreślić niepotrzebne