

Zatwierdzam:

/-/ Lucyna Gręda

Kierownik GOPS w Stegnie

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

2. Komórka organizacyjna:

Księgowość

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Cel istnienia stanowiska pracy:

Zadania ujęte w zakresie obowiązków szczególnych wynikają z obowiązku ustawowego w ramach realizacji zadań własnych i zleconych gminy w zakresie księgowości budżetowej

5. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

Kwota – od 1900,00zł. do 4.100,00zł.

czas pracy: 40 godzin tygodniowo (1 etat)

6. Przełożeni:

- podlega bezpośrednio – Kierownikowi GOPS

7. Relacje do innych pracowników:

Współpraca z innymi stanowiskami

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

I. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do zadań głównej księgowej należy:

1. Prowadzenie pod względem merytorycznym i formalnym, rachunkowym oraz finansowo- księgowym spraw Ośrodka i działu księgowo-finansowego przy pomocy pracowników
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekraczaniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
4. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.

5. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
6. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi GOPS.
7. Nadzór na przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych.
8. Sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
9. Kontrola dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.
10. Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
11. Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań GOPS.
12. Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń wszystkim pracownikom Ośrodka.
13. Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.
14. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem PIT-ów dla pracowników oraz ich podpisywanie.
15. Współdziałanie z innymi działami GOPS w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
16. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się oraz pracowników podległych z przepisami prawa stosowanymi do rachunkowości i ustawy budżetowej i stosownych ustaw w trakcie pracy w GOPS.
17. Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań przewidzianych do wykonywania przez Dział Finansowo-Księgowy.
18. Kontrola i prawidłowość stosowania w dziale przez pracowników podległych Regulaminu pracy oraz innych przepisów regulujących status pracownika.

2. Zakres odpowiedzialności:

za zadania wymienione w zakresie czynności.

3. Zakres uprawnień: -----

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:

- wykształcenie:

- a) wyższe studia magisterskie ekonomiczne, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
 - trzyletni staż pracy w księgowości, w tym dwa lata stażu w jednostkach sektora finansów publicznych
- b) średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna
 - sześćioletni staż pracy w księgowości, w tym cztery lata stażu w jednostkach sektora finansów publicznych.

pożądane: wyższe o kierunku związanym z gospodarką przestrzenną, budownictwem lub kierunki pokrewne

2. Praktyka zawodowa:

konieczna: trzyletni staż pracy w księgowości, w tym dwa lata stażu w jednostkach sektora finansów publicznych, lub

- sześćioletni staż pracy w księgowości, w tym cztery lata stażu w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Uprawnienia:

Konieczne -----

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r, poz. 594, ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U Nr 157, poz. 1240 z póź.zm)
3. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 151, poz. 1223 z póź.zm.)
4. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (tekst jednolity z dnia 2 października 2009r. Dz..U. Nr. 175, poz. 1362 z póź. zmianami),
5. Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z póź. zmianami),
6. Ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
7. (Dz.U. z 2007r. Nr 192, poz. 1378 z póź. zmianami),
8. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz. 887 z póź. zmianami),
9. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z póź. zmianami)
10. Ustawy z dnia 21.06.2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U z 2001r. Nr71, poz. 734 z póź. zmianami)

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

konieczna:

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 267 ze zmianami)

6. Cechy osobowości:

Dobra organizacja pracy, samodzielność w podejmowaniu decyzji, rzetelność, dokładność, komunikatywność, samodzielność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość,

7.Dyspozycyjność:

praca na stanowisku wymaga w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

8.Umiejętności:

umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji

informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania gminy,

9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

W zakresie niezbędnym do przygotowywania pism i odpowiedzi

Opis stanowiska sporządziła:

Lucyna Gręda

Kierownik GOPS w Stegna

Stegna, dnia 28 lipca 2015r.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.