

## OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

#### 1. Stanowisko

**Ds. księgowości budżetowej**

#### 2. Referat / komórka organizacyjna

**Referat Finansów i planowania**

### B. Wymogi kwalifikacyjne

#### 1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

**co najmniej średnie**

#### 2. Wymagane profile (specjalność)

**brak**

#### 3. Obligatoryjne uprawnienia

**brak**

#### 4. Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

**4 letni staż pracy lub pkt. 5**

#### 5. Doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

**4 letni staż pracy lub pkt. 4**

#### 7. Predyspozycje osobowościowe

- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

#### 8. Umiejętności zawodowe

- co najmniej 4 letni staż zawodowy na stanowisku związanym z finansami, rachunkowością lub bankowością,

### C. Zasady współzależności służbowej

#### 1. Bezpośredni przełożony

**Skarbnik Gminy**

#### 2. Przełożony wyższego stopnia

**Wójt Gminy**

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

1. Nazwa bezpośrednio podległych stanowisk

**brak**

2. Nazwa stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

**J.w.**

E. Zasady zastępstwa na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

**zgodnie z podziałem czynności**

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

**zgodnie z podziałem czynności**

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

prowadzenie analityki i syntetyki księgowości budżetowej wydatków, prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych, prowadzenie analityki i syntetyki księgowości w zakresie zadań inwestycyjnych, księgowanie list płac, dekretowanie dowodów księgowych, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku, prowadzenie księgi materiałowej, prowadzenie ewidencji w księgach inwentarzowych środków trwałych, naliczanie umorzeń, prowadzenie analityki i syntetyki w zakresie zabezpieczenia wykonania umów, sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych, wyodrębnianie, ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków strukturalnych, prowadzenie analityki i syntetyki w zakresie środków pieniężnych na rachunkach pomocniczych (sumy depozytowe), rozliczanie wydatków związanych z zadaniami sołectw Gminy w ramach funduszu sołeckiego, obsługa rachunków bankowych gminy - sporządzanie poleceń przelewu w programie bankowym, bieżące monitorowanie stopnia wykonania wydatków budżetowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy i Zleceniobiorców, prowadzenie dokumentacji ZUS - naliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich, odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, sporządzanie miesięcznych informacji i deklaracji ZUS, odprowadzanie naliczonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rocznej deklaracji oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rozliczanie rocznego podatku od osób fizycznych, wystawianie zaświadczeń i informacji o zarobkach pracowników, rozliczanie pobranych przez pracowników zaliczek, rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów samochodowych, sporządzanie na koniec roku budżetowego bilansu jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat, wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez przełożonych.

2. Szczególne prawa i obowiązki

**Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych**

G. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności i zakres odpowiedzialności

**Odpowiedzialność za powierzony zakres obowiązków**

2. Kontakty zewnętrzne

**Zgodnie z wytycznymi Skarbnika Gminy**

3. Kontakty wewnętrzne

**W ramach urzędu**

H. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych

**Zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków**

*Wójt Gminy  
/-/ Marek Leja*