

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

2 letni staż pracy lub pkt. 5

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

2 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 2 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*