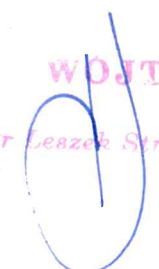


**OPIS STANOWISKA PRACY DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I POZABUDŻETOWEJ
W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

| | | |
|-------------------|--|--|
| <i>I</i> | <i>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA</i> | |
| 1) | stanowisko | stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i pozabudżetowej - INSPEKTOR |
| 2) | symbol stanowiska | RF |
| <i>II</i> | <i>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</i> | |
| 1) | wykształcenie | średnie lub wyższe |
| 2) | wymagany profil | finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja publiczna |
| 3) | doświadczenie zawodowe | zalecane: finanse i rachunkowość w administracji samorządowej |
| 4) | predyspozycje osobowościowe | łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dociekliwość, umiejętność współdziałania w zespole, skrupulatność |
| 5) | umiejętności zawodowe | umiejętność obsługi komputera w stopniu średnim |
| <i>III</i> | <i>ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</i> | |
| 1) | bezpośredni przełożony | Kierownik Referatu Finansowego |
| 2) | przełożony wyższego szczebla | Skarbnik Gminy |
| <i>IV</i> | <i>ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH</i> | |
| 1) | osoba na stanowisku zastępuje | pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej jednostek oświatowych |
| 2) | osoba na stanowisku jest zastępowana przez | pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej jednostek oświatowych |
| <i>V</i> | <i>MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU</i> | |
| | koordynowanie i realizacja zadań wynikających z księgowości budżetowej i pozabudżetowej w formie propozycji na podstawie analiz i sprawozdań | |
| <i>VI</i> | <i>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</i> | |
| 1) | zadania główne | księgowość budżetowa i pozabudżetowa |
| 2) | zadania pomocnicze | analizy finansowe |
| 3) | zadania okresowe | sprawozdawczość |
| 4) | zakres ogólnych obowiązków | zgodnie z zakresem czynności |
| 5) | ocena realizacji zadań | ocena realizacji zadań prowadzona jest na podstawie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonywania zadań oraz wyników – rezultatów działań na stanowisku (samodzielność, kreatywność) |
| 6) | zakres i stopień samodzielności na stanowisku | stanowisko pracy w ramach Referatu Finansowego, stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu |

| | | |
|-------------|---|---|
| VII | ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA | |
| 1) | zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku | odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów |
| 2) | podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności | zgodny z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami |
| VIII | KONTAKTY ZEWNĘTRZNE | |
| 1) | kluczowe kontakty zewnętrzne | gminne jednostki organizacyjne |
| 2) | kluczowe kontakty wewnętrzne | 1) Skarbnik Gminy 2) wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy |
| IX | UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH | |
| | udział wg aktualnych potrzeb | |
| X | WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY | |
| 1) | sprzęt informatyczny | komputer klasy PC wraz z drukarką |
| 2) | oprogramowanie | oprogramowanie MS Office, oprogramowanie księgowo |
| 3) | środki łączności | telefon, fax, internet |
| 4) | środki transportu | możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych |
| XI | FIZYCZNE WARUNKI PRACY | |
| | jednoosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny, ergonomiczne stanowisko pracy. | |
| XII | MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU | |
| | awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U., poz. 936) oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno | |


WOJT
 mgr Leszek Stroiński