

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

I	INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA	
1)	stanowisko	stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej i pozabudżetowej - INSPEKTOR
2)	symbol stanowiska	RF
II	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
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
III	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik Referatu Finansowego
2)	przełożony wyższego szczebla	Skarbnik Gminy
IV	ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH	
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
V	MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU	
	koordynowanie i realizacja zadań wynikających z księgowości budżetowej i pozabudżetowej w formie propozycji na podstawie analiz i sprawozdań	
VI	ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
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	


WÓJT
 mgr Leszek Stroiński