

**OPIS STANOWISKA PRACY DS. KSIĘGOWOŚCI KOMUNALNEJ I TRANSPORTU
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W SOŚNIE**

I	INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA	
1)	stanowisko	samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości komunalnej i transportu
II	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
1)	wykształcenie	wyższe lub średnie
2)	wymagany profil	rachunkowość, ekonomia, administracja
3)	doświadczenie zawodowe	zalecane: w rachunkowości lub administracji publicznej
4)	predyspozycje osobowościowe	skrupulatność, dociekliwość, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność współdziałania w zespole
5)	umiejętności zawodowe	umiejętność obsługi programów informatycznych MS Office (Word, Excel), umiejętność prowadzenia księgowości
III	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
1)	bezpośredni przełożony	główny księgowy
2)	przełożony wyższego szczebla	dyrektor Zakładu
IV	ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. gospodarowania zasobami komunalnymi
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. gospodarowania zasobami komunalnymi
V	MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZAKŁADU	
	księgowość komunalna oraz sprawy związane z transportem zbiorowym dla szkół i przedszkoli	
VI	ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
1)	zadania główne	prowadzenie księgowości komunalnej
2)	zadania pomocnicze	1) obsługa kasowa 2) prowadzenie rejestrów 3) zadania z zakresu transportu
3)	zadania okresowe	sprawozdawczość wewnętrzna
4)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
5)	ocena realizacji zadań	ocena realizacji zadań prowadzona jest na podstawie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika z rezultatów działań na stanowisku (rzetelność, sumiennność, kreatywność)
6)	zakres i stopień samodzielności na	samodzielne stanowisko pracy, stopień

	stanowisku	samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami dyrektora Zakładu
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	1) kotrahenci Zakładu 2) kancelaria prawna 3) Bank Spółdzielczy w Sepólnie Kraj o/Sošno
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) odczytywacz wodomierzy - inkasent 2) główny księgowy
IX	UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH	
	udział wg aktualnych potrzeb	
X	WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC
2)	oprogramowanie	oprogramowanie Symfonia, Wodnik, Open Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XI	FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
	trzyosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny	
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. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.), regulaminem wynagradzania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sośnie	

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej

mgr inż. Marcin Grubicki