

OPIS STANOWISKA

PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

w Środowiskowym Domu Samopomocy w Więcborku

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Główny Księgowy		ŚDS w Więcborku
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Dyrektor ŚDS w Więcborku
CEL STANOWISKA		
<ul style="list-style-type: none">Celem stanowiska pracy jest prowadzenie polityki finansowej i rachunkowości jednostki, prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.		
ZADANIA		
<ol style="list-style-type: none">Wykonywanie obowiązków głównego księgowego,Wykonywanie zadań kadrowo – płacowych jednostki,Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej,Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,Prowadzenie rachunkowości budżetowej,Dysponowanie środkami pieniężnymi jednostki,Przeprowadzenie operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,Sporządzanie projektu budżetu ŚDS, przygotowywanie zmian w aktualnym planie finansowym jednostki,Realizacji budżetu jednostki,Dokonywanie analizy budżetu jednostki oraz bieżące informowanie burmistrza o realizacji budżetu,Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych gminy oraz udzielania upoważnień na piśmie innym osobom do dokonania kontrasygnaty,Zapewnienie realizacji ustawy: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych,Prowadzeniem dokumentacji płacowo – kadrowejProwadzeniem dokumentacji z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego,Nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej,Naliczanie wynagrodzeń,Wykonanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia dyrektora jednostki.		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
<ul style="list-style-type: none">Zapewnienie realizacji polityki finansowej jednostki,Prowadzenie rachunkowości,Terminowe sporządzanie projektu budżetu jednostki,Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu jednostki,Terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do właściwych instytucji,		

- Kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,
- Zapewnienie realizacji ustaw: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach, o finansach publicznych,

UPRAWNIENIA do:		
-		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	Kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków: a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
	DODATKOWE	-
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	- doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego lub głównego księgowego
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	- znajomość następujących aktów prawnych: a) ustawy o rachunkowości i jej aktów wykonawczych, b) ustawy o finansach publicznych i jej aktów wykonawczych, c) ustawy o samorządzie gminnym i jej aktów wykonawczych, d) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych, e) ustawy o podatku od towarów i usług i jej aktów wykonawczych, f) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych, g) ustawy kodeks pracy, h) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy
	DODATKOWE	- obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, programów płacowych, kadrowych, księgowych
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	- prawo jazdy kat B
	DODATKOWE	kursy i szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej, rozliczeń płacowych oraz sprawozdawczości budżetowej

SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	- dokładność, rzetelność, - odpowiedzialność, - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
	DODATKOWE	-

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością.

Sporządziła: Magdalena Starzecka

BURMISTRZ

 mgr Waldemar Kuszewski