

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

GLÓWNY KSIĘGOWY - pełny etat

2. Symbol stanowiska

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

- 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

2. Wymagany profil (specjalność)

preferowana RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA

3. Obligatoryjne uprawnienia:

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe

4. Doświadczenie zawodowe

- a. osoba posiadająca wykształcenie wyższe ekonomiczne (o specjalności finanse, rachunkowość) powinna posiadać co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości
- b. osoba nie posiadająca wyższego wykształcenia powinna posiadać co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

5. Predyspozycje osobowościowe:

samodzielność w działaniu, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, tajemnica zawodowa, prawość, kreatywność, wysoki poziom odpowiedzialności i uczciwość, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, szacunek, szczerość, pozytywne nastawienie, zdyscyplinowanie, punktualność

6. Umiejętności zawodowe

znajomość przepisów rachunkowości budżetowej, prawa gospodarczego, podatkowego, znajomość obsługi komputera, odpowiedzialność za prawidłowość wszelkich rozliczeń, bilansów, raportów, znajomość dokumentacji księgowej i finansowej, znajomość przepisów podatkowych i zasad rachunkowości

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

sprawozdawczość budżetowa, sporządzanie rocznego bilansu,

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady Odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki finansowo – budżetowej Ośrodka

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny:** komputer
2. **Oprogramowanie:** system bankowości elektronicznej home - banking, program Płatnik
3. **Środki łączności:** telefon, fax, internet
4. **Inne urządzenia:** drukarka, kalkulator