

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

<b>I</b>		<b>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA</b>
1)	Stanowisko	<b>Skarbnik Gminy</b>
<b>II</b>		<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>
1)	wykształcenie	a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub b) średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, lub c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
2)	preferowane doświadczenie zawodowe	administracja samorządowa
3)	predyspozycje osobowościowe	samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności pracy w zespole kierowania zespołem, odporność na stres
4)	umiejętności zawodowe	obsługa programów informatycznych – pakietów biurowych oraz dziedzinowych programów księgowych i budżetowych; prawo jazdy kat. B
<b>III</b>		<b>ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</b>
1)	bezpośredni przełożony	Wójt Gminy Sośno
<b>IV</b>		<b>ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH</b>
1)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	Kierownik Referatu Planowania i Finansów
<b>V</b>		<b>MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU</b>
Skarbnik Gminy jest równocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).		
<b>VI</b>		<b>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</b>
1)	zadania główne	Realizacja zadań wynikających z zapisów: a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), d) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104),

		<p>e) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361),</p> <p>f) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 356),</p> <p>g) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 70),</p> <p>h) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 333 ze zm.),</p> <p>i) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 888 ze zm.),</p> <p>j) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2111);</p> <p>oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.</p>
2)	zadania pomocnicze	1) współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość wewnętrzną i zewnętrzną
4)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
5)	ocena realizacji zadań	ocena okresowa pracownika
6)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
<b>VII</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA</b>	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów - zgodnie z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
2)	przedmiot odpowiedzialności	sprawowanie nadzoru nad Referatem Planowania i Finansów; prawidłowość i terminowość sporządzania dokumentów
<b>VIII</b>	<b>KLUCZOWE KONTAKTY</b>	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy 2) Izby i Urzędy Skarbowe, 3) Zakład Ubezpieczeń Społecznych
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) Wójt Gminy Sośno 2) Zastępca Wójta Gminy Sośno 3) Sekretarz Gminy Sośno 4) Kierownik Referatu Planowania i Finansów
<b>IX</b>	<b>UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH</b>	
		1) zespoły zadaniowe ds. przygotowania wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych 2) zespoły zadaniowe ds. dokumentów strategicznych
<b>X</b>	<b>OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b>	
1)	rejestr czynności przetwarzania	1) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku.

<b>XI</b>	<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	Microsoft Office, dziedzinowe programy księgowo i budżetowe
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
<b>XII</b>	<b>FIZYCZNE WARUNKI PRACY</b>	
	jednoosobowe biuro, wyposażone w sprzęt informatyczny	

  
**WÓJT**  
*Piotr Dobrzański*