**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA** | |
| 1) | Stanowisko | samodzielny referent ds. księgowości budżetowej  i pozabudżetowej urzędu oraz jednostek oświatowych |
| **II** | **WYMOGI KWALIFIKACYJNE** | |
| 1) | wykształcenie | a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 1-letnia praktyka  w księgowości, lub  b) średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 4-letnia praktyka w księgowości |
| 2) | preferowane doświadczenie zawodowe | administracja samorządowa, księgowość budżetowa |
| 3) | predyspozycje osobowościowe | samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres |
| 4) | umiejętności zawodowe | obsługa programów informatycznych – pakietów biurowych oraz dziedzinowych programów księgowych i budżetowych; prawo jazdy kat. B |
| **III** | **ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ** | |
| 1) | bezpośredni przełożony | kierownik Referatu Finansowego |
| **IV** | **ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH** | |
| 1) | osoba na stanowisku jest zastępowana przez | inspektor ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej jednostek oświatowych |
| **V** | **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU** | |
| 1) | zadania główne | 1. sporządzanie płatności wychodzących z Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, 2. zaopatrzenie w druki ścisłego zarachowania i ich ewidencja oraz rozliczanie, 3. wprowadzanie i rejestracja faktur dla Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, 4. wprowadzanie i rejestracja umów dla Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, 5. księgowanie miesięcznych przypisów należności dotyczących podatków i opłat lokalnych, dożywiania w jednostkach oświatowych, 6. obsługa systemu EZD RP (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją), 7. inne zlecone zadania.   Dodatkowo pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej jednostek oświatowych podczas nieobecności pracownika. |
| 2) | zadania pomocnicze | udział w komisji inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej |
| 3) | zadania okresowe | sprawozdawczość |
| 4) | zakłócenia działalności | - |
| 5) | zakres ogólnych obowiązków | realizacja zadań wynikających z zapisów:   1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 4. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, 5. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, 6. ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, 7. ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, 8. ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, 9. ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym, 10. ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej   oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw. |
| 6) | zakres i stopień samodzielności na stanowisku | stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami |
| **VI** | **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA** | |
| 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 | prawidłowość i terminowość sporządzania płatności i dekretacji dowodów księgowych |
| **VII** | **KLUCZOWE KONTAKTY** | |
| 1) | kluczowe kontakty zewnętrzne | 1. sołtysi 2. pracownicy merytoryczni jednostek oświatowych |
| 2) | kluczowe kontakty wewnętrzne | 1. skarbnik Gminy Sośno 2. kierownik Referatu Finansowego 3. inspektorzy ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej - jednostek oświatowych i pomocy społecznej 4. inspektorzy ds. płac 5. inspektorzy ds. podatków i opłat – wymiaru i poboru 6. pracownicy merytoryczni w zakresie wydatków budżetowych |
| **VIII** | **UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH** | |
| 1) | 1. komisja inwentaryzacyjna 2. komisja likwidacyjna | |
| **IX** | **WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY** | |
| 1) | sprzęt informatyczny | komputer klasy PC wraz z drukarką |
| 2) | oprogramowanie | Microsoft Office, dziedzinowe programy księgowe i budżetowe |
| 3) | środki łączności | telefon, Internet |
| 4) | środki transportu | możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych |
| **X** | **FIZYCZNE WARUNKI PRACY** | |
| 1) | trzyosobowe biuro, wyposażone w sprzęt informatyczny | |