**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, lubb) 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 |