

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko : 1 etat obejmujący:

Stanowisko: w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu inspektora do spraw księgowości budżetowej, kategoria zaszeregowania minimalna XIII.

Referat : Budżetu i Finansów

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Na stanowisku inspektora do spraw księgowości budżetowej
może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Ciasna ;
- 5) posiada wykształcenie wyższe.

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości	Kierunek rachunkowość. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
uprawnienia	Prawo jazdy kategorii B; Biegła umiejętność obsługi komputera.	
obsługa komputera	Programów pakietu Office	Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo –księgowych, (sprawozdawczość budżetowa).
znajomość języków obcych		Języka niemieckiego i języka angielskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość ustaw: 1.Ustawa o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz.120 ze zm.) 2.Ustawa o finansach publicznych (j.t.Dz.U. z 2023 r. poz.1270 z póź. zm.)	Znajomość ustaw: 1.Ustawa o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z póź. zm.); 2.Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego(j. t. z 2024 r. poz.572). 3.Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (j.t.Dz.U. z 2023 r. poz.537 ze zm.) 4. Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t.Dz.U.z 2024 poz. 356).

		5. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych(j.t.Dz.U. z 2024 r. poz. 104). 6.Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej
--	--	--

Predyspozycje osobowościowe:

Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, uprzejmość i życzliwość , umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność , dokładność, wysoka kultura osobista.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony :Kierownik Referatu Budżetu i Finansów.

Przełożony wyższego stopnia :

Wójt Gminy Ciasna.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
2. Dekretacja i księgowanie wydatków i dochodów Urzędu;
3. Uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi Urzędu;
4. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu;
5. Sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola;
6. Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wydatków Urzędu zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa;
7. Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
8. Zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31 grudnia i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku;
9. Kontrola prawidłowości ewidencji wydatków budżetowych oraz porównywanie z planem finansowym;
10. Księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, prowadzenie ewidencji środków trwałych;
11. Naliczanie amortyzacji środków trwałych
12. Organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym rzeczy użyczonych dla jednostek organizacyjnych Gminy i innych podmiotów spoza sektora finansów publicznych;

13. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
14. Sprawdzanie raportów kasowych oraz ich księgowanie;
15. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna tych kont;
16. Sporządzanie niezbędnych informacji dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Zakres ogólnych obowiązków: Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciasna , Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciasna oraz obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami i wykonawcami , konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Wysilek fizyczny – przenoszenie dokumentacji biurowej. Praca wykonywana na różnych kondygnacjach.

Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa.

G. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Możliwość gotowości do podjęcia pracy bezpośrednio po rozstrzygnięciu naboru.

W Ó J T
mgr inż. Zdzisław Kulej

