

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
Skarbnik Gminy Wodzierady

2. Komórka organizacyjna
Stanowisko kierownicze

3. Cel istnienia stanowiska pracy:
Obsługa finansów gminy i jednostek organizacyjnych gminy

4. Warunki pracy:
wynagrodzenie zasadnicze - do 4.800 zł
maksymalnie do 7 stawki dodatku funkcyjnego
czas pracy (system pracy – 8 godzinny) jednozmianowy

5. Przełożeni:
Wójt Gminy

6. Ścieżki awansu zawodowego
-

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 2) prowadzenie rachunkowości gminy,
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej gminy;
- 4) opracowywanie propozycji projektu budżetu gminy w uzgodnieniu z właściwymi stanowiskami pracy w urzędzie;
- 5) przygotowywanie bilansów rocznych, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 6) przedkładanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 7) czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 8) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi, w tym z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 9) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 10) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi otrzymanymi budżetu gminy przez jednostki organizacyjne gminy;
- 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 12) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy projektów uchwał, materiałów wnoszonych do obrad, opracowań, analiz, informacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 14) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych, wprowadzanie do budżetu, rozliczenia;
- 15) przeprowadzanie kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) przestrzeganie dyscypliny budżetowej polegającej na prawidłowym, celowym i oszczędnym oraz zgodnym z przepisami wykorzystaniem środków budżetowych;
- 17) kierowanie stanowiskami pracy realizującymi zadania finansowe i nadzór nad prawidłową ich realizacją.

2. Zakres odpowiedzialności

Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa. Ponadto zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie :

- a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub
- b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki 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. Doświadczenia zawodowe:

Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku w komórce finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość i stosowanie przepisów z zakresu prawa samorządowego oraz zakresu swojego stanowiska:

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
- b) ustawa o finansach publicznych,
- c) ustawa o rachunkowości,
- d) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- e) kodeks postępowania administracyjnego,
- f) instrukcja kancelaryjna,
- g) ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- h) ustawa o zamówieniach publicznych,
- i) ustawa o podatku od towarów i usług
- j) postępowanie egzekucyjne w administracji.

4. Znajomość pozostałych zagadnień:

Wiedza ogólna z zakresu administracji publicznej.

5. Cechy osobowości:

- a) samodzielność,
- b) komunikatywność,
- c) ujmujący sposób bycia,
- d) elokwencja,
- e) dyskrecja,
- f) lojalność,
- g) szacunek do drugiego człowieka,
- h) wytrwałość,
- i) utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy.

6. Dyspozycyjność:

Praca na stanowisku skarbnika gminy wymaga pozostawania w dyspozycji przełożonych po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

7. Umiejętność:

- a) korzystania z przepisów prawa,
- b) kierowania zespołem,
- c) logicznego myślenia,
- d) podejmowania decyzji,
- e) pracy w zespole.

8. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

Praca na stanowisku wymaga znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS, programów pakietu MS Office, BESTI@ oraz programu księgowości budżetowej.

Wójt

Bożena Płonek