

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Dział Finansowo - Administracyjny
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	księgowy
1.4. Stanowisko do spraw:	-
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Dyrektora Zakładu
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	Głównego Księgowego
2.3. Liczba podległych pracowników:	brak

Przygotował:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Zatwierdził:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

3. Cel istnienia stanowiska pracy

Prowadzenie spraw księgowych w zakresie wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, dekretowanie dokumentów księgowych, prowadzenie rejestrów VAT, nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.

4. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

4.1. Dekretacja dokumentów księgowych.

Samodzielna realizacja całego zadania.

4.2. Prowadzenie rejestru zakupu VAT.

Samodzielna realizacja całego zadania.

4.3. Sporządzanie dokumentacji oraz ewidencji księgowej dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Samodzielna realizacja całego zadania.

4.4. Sporządzanie zestawień dotyczących kosztów oraz ich rozliczanie w rozbiciu na poszczególne działy Zakładu.

Samodzielna realizacja całego zadania.

4.5. Prowadzenie ewidencji majątku, przygotowanie, organizacja i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą Zakładzie.

Zadanie realizowane we współpracy z Głównym Księgowym.

4.6. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism i poleceń Dyrektora

Zadanie realizowane we współpracy z Głównym Księgowym.

4.7. Sporządzanie na potrzeby Dyrektora projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.

Zadanie realizowane we współpracy z Głównym Księgowym.

5. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

5.1. Przygotowywanie do podpisu zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw przez Dział

Finansowo-Administracyjny.
5.2. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu swoich obowiązków.
5.3. Obsługa księgowych programów komputerowych
5.5. Archiwizacja dokumentów
5.6. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja.
5.7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

6. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym
6.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację zadań prowadzonych przez Dział Finansowo-Administracyjny.
6.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania działu i wymiany informacji.
6.3. Współdziałanie z innymi działami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
6.4. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
6.5. Racjonalne wykorzystanie i dbłość o powierzone mienie.
6.6. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6.7. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
6.8. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w Zakładzie.
6.9. Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
6.10. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
6.11. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6.12. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
6.13. Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny.
6.14. Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach.
6.15. Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna).
6.16. Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz

wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP.

6.17. Parafowanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków.

6.18. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

7. Zakres upoważnień

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

8. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prawidłowe i rzetelne informowanie klientów i kontrahentów z zakresu prowadzonych spraw;
3. Terminową windykację należności;
4. Wydatkowanie środków publicznych z zakresu swojego stanowiska zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych;
5. Ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
6. Terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności;
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
8. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych akt.

9. Złożoność / kreatywność

Przepisy i procedury wewnętrzne określają sposób realizacji zadań przypisanych do tego stanowiska. Przy niektórych zadaniach konieczna jest umiejętność interpretacji i wyszukiwania przepisów prawnych. Rzadko występują sytuacje bezprecedensowe. Zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako umiarkowanie złożone i o umiarkowanej kreatywności.

10. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość	
10.1 z klientami Zakładu w zależności do potrzeb	
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input type="checkbox"/> kilka razy w roku	
10.2 z pracownikami innych instytucji w celu wymiany informacji	
<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie <input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu <input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu <input checked="" type="checkbox"/> kilka razy w roku	

11. Relacje do innych pracowników	
11.1 Zastępstwa aktywne	Pracownik na stanowisku zastępuje pozostałych pracowników działu
11.2 Zastępstwa pasywne	Pracownik na stanowisku jest zastępowany przez pozostałych pracowników działu

12. Niezbędna samodzielność i inicjatywa
<p>Stanowisko wymaga samodzielności i inicjatywy. Pracownik samodzielnie prowadzi część spraw związanych z obowiązkami Zakładu wynikających z przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, innych ustaw z zakresu finansów oraz zasad rachunkowości i finansów publicznych. Udział bezpośredniego przełożonego najczęściej ogranicza się do pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów powstających w trakcie realizowania zadań.</p>

13. Wymagane kompetencje		
	Niezbędne	Dodatkowe
Wykształcenie	średnie ekonomiczne	wyższe ekonomiczne
Szczególne uprawnienia	nie wymagane	nie wymagane

Doświadczenie zawodowe	minimum 3 lata pracy na stanowiskach w księgowości		minimum 3 lata pracy w księgowości	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	nie wymagana		nie wymagana	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	<p>Wymagane kompetencje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumienność 2. Sprawność 3. Bezstronność 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów 5. Planowanie i organizowanie pracy 6. Postawa etyczna 		<p>Kompetencje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza specjalistyczna 2. Pozytywne podejście do klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Samodzielność, 5. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych 6. Fachowość 7. Terminowość 8. Zorientowanie na rezultaty pracy 	
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o samorządzie gminnym. 2. Ustawa o rachunkowości 3. Ustawa o finansach publicznych. 4. Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych. 5. Ustawa o podatku od towarów i usług. 6. Ustawa o ochronie danych osobowych. 7. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna. 			