

## OPIS STANOWISKA PRACY

### CZĘŚĆ I

1.1.	NAZWA URZĘDU	Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	główny księgowy
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW	główny księgowy
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	OSP_ GK/1/2021

### 2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	-
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	Dyrektor MZGK

### 3. ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY

SYMBOL STANOWISKA PRACY	IMIĘ I NAZWISKO (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	DATA I PODPIS (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)
OSP_ GK/1/2021-1	wakat	

### CZĘŚĆ II

#### 4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Zarządzanie pionem Głównego Księgowego i realizacja zadań głównego księgowego zakładu budżetowego celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym.

#### 5. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW

- brak podległych pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracą do 4 pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracą od 5 do 9 pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracą powyżej 9 pracowników
- bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników

#### 6. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

**Zadanie 1:** Zarządzanie pionem Głównego Księgowego celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym.

**Zadanie 2:** Prowadzenie ksiąg rachunkowych MZGK.

**Zadanie 3:** Prowadzenie gospodarki finansowej MZGK.

**Zadanie 4:** Opracowywanie i sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych MZGK.

**Zadanie 5:** Planowanie przychodów i rozchodów MZGK w tym dla programów współfinansowanych ze środków europejskich.

**Zadanie 6:** Opracowywanie okresowych analiz, informacji i ocen z wykonania planu finansowego MZGK..

**Zadanie 7:** Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Mysłowice.

**Zadanie 8:** Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu windykacji egzekucji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

#### 7. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

- brak  
 wymienić (jakie)

#### 8. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

- brak  
 wysiłek fizyczny  
 praca w terenie  
 praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych  
 nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)  
 zagrożenie korupcją  
 permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)  
 inne (należy wskazać jakie)

PRZYKŁADY (fakultatywnie)

#### 9. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
<b>Wykształcenie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>wyższe – w przypadku posiadania szczególnych uprawnień wymienionych w tabeli „Szczególne uprawnienia” lub</li> <li>ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe – w przypadku posiadania co –najmniej 3-letniej praktyki w księgowości</li> </ol>	wyższe magisterskie ekonomiczne na kierunku lub o specjalności rachunkowość lub/i finanse publiczne
<b>Szczególne uprawnienia</b>	w przypadku posiadania wykształcenia wyższego - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów;	-
<b>Wiedza lub umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"> <li>o o finansach publicznych,</li> <li>o o rachunkowości,</li> <li>o o podatku od towarów i usług,</li> </ul> </li> <li>wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do wyżej wymienionych;</li> <li>o o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>o o samorządzie gminnym,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znajomość: Kodeksu cywilnego (w szczególności: Tytuł III: Mienie, Tytuł IV: Czynności prawne, Tytuł V: Termin, Tytuł VI: Przedawnienie roszczeń),</li> <li>- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych i umiejętność pracy pod presją czasu;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o pracowników samorządowych</li> <li>- posiadanie kompetencji kierowniczych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>o organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;</li> <li>o zarządzanie zespołem;</li> <li>o motywowanie pracowników;</li> <li>o podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;</li> </ul> </li> <li>- myślenie analityczne,</li> <li>- komunikacja;</li> <li>- współpraca;</li> <li>- umiejętność obsługi komputera – Ms Office</li> </ul>	
<b>STAŻ PRACY/ DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>
<b>Długość w miesiącach lub latach oraz rodzaj doświadczenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadanie 3-letniego stażu pracy,</li> <li>- w przypadku ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych oraz nie posiadania kwalifikacji wymienionych w wymaganiach niezbędnych w pkt. „Szczególne uprawnienia” – trzyletnia praktyka w księgowości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych związanych z prowadzeniem spraw finansowych lub księgowości,</li> <li>- roczne doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem.</li> </ul>

### CZĘŚĆ III

<b>Kierujący komórką organizacyjną</b>		
Małgorzata Książek-Grelewicz	19.07.2021r. ..... (data)	 ..... (podpis)
<b>Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: Zatwierdzam opis stanowiska pracy</b>		
Małgorzata Książek-Grelewicz	19.07.2021r. ..... (data)	 ..... (podpis)

