

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko

Główny księgowy w GOPS

Dział

Księgowość

1. Wymogi kwalifikacyjne

Wykształcenie

- ekonomiczne studia wyższe,
- średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna.

Obligatoryjne uprawnienia

- wpis do rejestru biegłych rewidentów,
- świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy.

Doświadczenia zawodowe

- co najmniej 3 lata pracy w księgowości przy wykształceniu wyższym,
- co najmniej 6 lat pracy w księgowości przy wykształceniu średnim.

Predyspozycje osobowościowe

- umiejętność komunikacji,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,
- asertywność.

Dodatkowe umiejętności

- znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, finansów,
- zarządzanie informacją,
- znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych (ksero, faks, obsługa komputera),
- wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw.

2. Zasady współzależności służbowej

Bezpośredni przełożony – kierownik GOPS

Zasady współpracy:

pracownik współpracuje z:

- komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Szcutowo,
- jednostkami organizacyjnymi gminy Szcutowo,
- Radą Gminy,
- urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli,

- organami sprawiedliwości i ścigania,
- organizacjami społecznymi.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Zadania główne:

- prowadzenie rachunkowości placówki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zagadnień finansowych wydawanych przez kierownika GOPS w Szczutowie,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości finansowo-księgowej jednostki,
- sporządzanie planu finansowego OPS, analiza wykonania oraz wnioskowanie zmian w planie ośrodka w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- rozliczanie projektów systemowych POKL,
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz ich dekretowanie,
- sporządzanie list płac pracowników GOPS i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- prowadzenie ewidencji komputerowej wydatków i dochodów oraz kosztów i przychodów GOPS według podziałów klasyfikacji budżetowej oraz z uwzględnieniem podziału na zadania zlecone, własne oraz własne finansowane z dotacji,
- sporządzanie terminowe i zgodne z przepisami deklaracji: podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, podatku od nieruchomości,
- sporządzanie przelewów z list płac i rachunków,
- ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych,
- naliczanie i ewidencja funduszu świadczeń socjalnych,
- sprawdzanie raportów kasowych prowadzonych dla GOPS,
- prowadzenie ewidencji księgowej zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
- ochrona danych osobowych w systemie informatycznym.

4. Odpowiedzialność pracownika

- terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw,
- dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
- załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej,
- przestrzeganie zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych,
- ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów wewnętrznych GOPS,
- ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych GOPS,
- sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych,
- stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.

5. Warunki pracy

pracownik administracji samorządowej zatrudniony na stanowisku urzędniczym wyposażonym w stanowisko komputerowe z monitorem ekranowym

(z racji na użytkowanie monitora ekranowego co najmniej 4 godz. w ośmiogodzinnym dniu pracy, GOPS zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza na warunkach i zasadach określonych regulaminem pracy GOPS w Szczutowie)

p.o. Kierownika GOPS
w Szczutowie
mgr Renata Biesaga