



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	REFERAT FINANSOWY
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	PODINSPEKTOR
1.4. Stanowisko do spraw:	KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	WÓJT SKARBNIK
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	KIEROWNIKA REFERATU FINANSOWEGO
2.3. Liczba podległych pracowników:	NIE DOTYCZY

3. Metryczka opisu

2018-09-06
3.1. Przygotowała:
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

KIEROWNIK
Referatu Finansowego
Bochańska
mgr Anna Bochańska

3.3. Zatwierdził:
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Wójt Gminy
Wojciech Sytniewski
Wojciech Sytniewski

3.4. Zapoznał się:
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

PROWADZENIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DOCHODÓW BUDŻETOWYCH, SPORZĄDZANIE OPISOWYCH INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ Z ZAKRESU WYKONANIA PLANU DOCHODÓW BUDŻETU GMINY, ZAPŁATA ZOBOWIĄZAŃ URZĘDU GMINY, EWIDENCJA SUM DEPOZYTOWYCH.

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

5.1 Ewidencja księgowa dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych na rachunku bankowym dochodów, odpadów jednostki urząd gminy, kontrola sald środków na rachunkach bankowych

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.2 Dekretowanie, kompletowanie, ujmowanie dokumentów (dochody) w księgach rachunkowych jednostki – urząd gminy, w tym danych powiązanych z księgami organu, księgowością podatkową oraz innymi księgami urzędu,

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.3 Weryfikacja sald kont analitycznych, sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.4 Sporządzanie sprawozdań budżetowych w szczególności Rb-27 S jednostki – urząd, przygotowywanie danych z ewidencji jednostki do łącznego sprawozdania Rb-N oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, o statystyce publicznej oraz na potrzeby jednostki i innych uprawnionych podmiotów (w zakresie danych pochodzących z ewidencji dochodów)

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.5 Ścisła współpraca z Referatem podatków i opłat, z pracownikiem prowadzącym księgi organu w zakresie operacji powiązanych z księgami jednostki – urząd (dotyczy realizacji dochodów)

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.6 Kompletowanie i przygotowanie otrzymanych, zadekretowanych dokumentów do zapłaty oraz terminowe dokonywanie zapłaty zobowiązań gminy (obsługa systemu banku internetowego) z wyłączeniem rachunku budżetu (organ) oraz ZFŚS

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.7 Prowadzenie ewidencji księgowej sum na zlecenie - Depozyty. Współpraca z pracownikiem z Referatu I i ZP.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.8 Sporządzanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania zrealizowanych dochodów budżetu gminy wraz z załącznikami

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.9 Współdziałanie z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zajmowanego stanowiska.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---



5.10 Udział w pracach związanych z opracowaniem projektu budżetu.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.11. Prowadzenie dokumentacji na stanowisku oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.12 Zastępstwo pracownika referatu w zakresie ewidencji budżetu /organ, płac

6. Zakres upoważnień

DO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM Z REALIZACJĄ POWIERZONYCH ZADAŃ (W TYM DO PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM)., OBSŁUGA BANKU INTERNETOWEGO

7. Złożoność / kreatywność

STANOWISKO WYMAGA DUŻEJ KREATYWNOŚCI, W ZAKRESIE SPORZĄDZANIA INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ Z WYKOANANIA DOCHODÓW BUDŻETU.

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1 Z PRACOWNIKAMI INNYCH REFERATÓW URZĘDU GMINY I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

☐ kilka razy dziennie ☒ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW, URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO, URZĘDU SKARBOWEGO

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☒ kilka razy w roku

8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH INSTYTUCJI, W TYM ŚĄDÓW, ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☒ kilka razy w roku

8.4 Z PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☒ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.5 Z DORADCĄ PODATKOWYM

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☒ kilka razy w roku

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

STANOWISKO WYMAGA DUŻEJ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY. UDZIAŁ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO W WYKONYWANIU ZADAŃ PRZYPISANYCH DO TEGO STANOWISKA SPROWADZA SIĘ DO ORGANIZACJI PRACY I PROWADZENIA NADZORU SŁUŻBOWEGO NAD WYKONYWANIEM ZADAŃ. PONADTO JEGO UDZIAŁ WYSTĘPUJE W SPRAWACH SKOMPLIKOWANYCH WYMAGAJĄCYCH SZERSZEJ ANALIZY.



10. Warunki pracy

PRACA W WYMIARZE $\frac{3}{4}$ ETATU CZĘSTE KONTAKTY TELEFONICZNE, PRACA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA POWYŻEJ 4 GODZ. DZIENNIE, OBŁUGA KSEROKOPIARKI. MIEJSCE PRACY USYTUOWANE JEST NA PIĘTRZE W BUDYNKU BEZ WINDY.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	1) wyższe o kierunku : rachunkowość, ekonomia, finanse lub o innym kierunku o specjalności w przedmiocie wym. kierunków lub studia podyplomowe w zakresie związanym z wym. kierunkami lub 2) wykształcenie średnie (w tym policealne) o kierunku lub specjalności jak w pkt 1 i co najmniej 3 letni staż pracy.			
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	1. Dobra znajomość ustaw niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności: ➤ Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018r. poz.395) ➤ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r.poz.2077 z późn. zm.), ➤ Rozp. Min. Rozw. i Fin. z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.Dz. U. z 2017 r .poz. 1911 ze zm.) ➤ Rozp. Min. Fin. z dnia 2 marca 2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1053 późn. zm.) ➤ Rozp. Min. Rozw. i Fin. z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z . zm.) ➤ Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), ➤ Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) ➤ Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 2008 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000), ➤ Przepisów wykonawczych do ww. ustaw, a także rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) 2. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office (Excel)			
Kryteria oceny(odpowiednio dla kategorii stanowiska)	Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzanie informacją.			



12. Wymagane doświadczenie zawodowe

	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	preferowane o zbliżonym zakresie zadań	Doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym, preferowane o zbliżonym zakresie zadań
Długość w miesiącach lub latach	2 lata w przypadku wykształcenia średniego.	

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.