

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
2.	Stanowisko	Zastępca Skarbnika
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko utworzone w celu realizacji zadań związanych z finansami Gmin oraz wykonywania w zastępstwie zadań Skarbnika
4.	Symbol opisu stanowiska	RF/1
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	XV- XVII
5.2	Kwota min- max	2950-5500 zł

6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu.
6.2	Pośredni	Burmistrz

7.	Liczba podległych pracowników	Brak
----	--------------------------------------	------

8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
	Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
Podstawowe zadania: - prowadzi ewidencję sprzedaży i zakupu, - wystawia faktury, - rozlicza konta księgowe w zakresie podatku od towarów i usług, - prowadzi księgi środków trwałych ewidencję wartości niematerialnych i prawnych, tabel amortyzacyjnych, - sporządza sprawozdania statyczne,	

- ewidencjonuje i prowadzi pozostałe środki trwałe Urzędu, jednostek OSP, Klubu „Zalew”, narzędziowni, - uzgadnia konta księgowe w podanym zakresie, - sporządza listy wypłat diet strażaków, - sporządza wnioski o refundację płac pracowników publicznych i interwencyjnych, - wstępnie analizuje sprawozdania finansowe jednostek organizacyjnych pod względem rachunkowym, Kompletuje dokumenty księgowe dotyczące wydatków Urzędu, dekretuje oraz rejestruje w systemie komputerowym, - uzgadnia salda kont księgowych należności i zobowiązań, - zastępuje skarbnika w czasie jego nieobecności.
--

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe ekonomiczne	
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata w tym rok na stanowisku związanym z finansami gminy	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność pracy w zespole, umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, znajomość oprogramowania komputerowego niezbędnego do realizacji zadań.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Podatnicy, przedsiębiorcy, ZUS, Urząd Skarbowy.
4.	Zastępstwa	Zastępuje Skarbnika Gminy.

E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa określają sposób i tryb postępowania. Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Otrzymuje polecenia co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania. Proponuje przełożonym rozwiązanie sytuacji nietypowych. Przedstawia zwierzchnikom projekt decyzji do końcowej akceptacji.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka

SEKRETARZ GMINY

Chomle
Barbara Chomacka

BURMISTRZ
Zbigniew Pietkiewicz
Zbigniew Pietkiewicz