OPIS STANOWISKA PRACY

1. **Nazwa komórki organizacyjnej :**

Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu

2. **Nazwa stanowiska pracy :**

2.1. Według struktury organizacyjnej jednostki:

Stanowisko ds. księgowości

2.2. Według tabeli zaszeregowania:

Referent

3. **Podstawowa potrzeba stworzenia stanowiska pracy**

Realizacja zadań z zakresu księgowości.

4. **Relacje do innych pracowników**:

4.1. Podległość służbowa: Główna księgowa

4.2. Zastępstwa

1) zastępuję: stanowisko ds. księgowości
2) jest zastępowana przez: stanowisko ds. księgowości

5. **Warunki pracy :**

w podstawowym systemie czasu pracy, praca biurowa (pokój na parterze w budynku przy ul. Armii Krajowej 8a) przy komputerze (ponad 4 godzinny dziennie), dostęp do innych urządzeń biurowych.

6. **Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:**

1. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków;
2. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
3. terminowe rozliczanie należności;
4. rozliczanie inwentaryzacji;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych;
6. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej;
7. prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, itp., zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach prawa;
8. prowadzenie ewidencji księgowej dla poszczególnych placówek związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie decyzji wydanych w tym zakresie przez dyrektorów w ramach przyznawanych na ten cel środków finansowych;
9. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planach finansowych dotyczących Zespołu i jednostek obsługiwanych;

10. kontrola i bieżąca informacja Głównego księgowego o zagrożeniach przekroczenia planów finansowych jednostek; 11. nie rzadziej niż raz w miesiącu dokonywanie uzgodnień zapisów księgowych na kontach analitycznych z zapisami kont syntetycznych; 12. przygotowanie przelewów w formie elektronicznej;
7. **Zakres odpowiedzialności:** 7.1. kierowniczej żadna/ **mała/** średnia/ duża 7.2. finansowej żadna/ mała/ **średnia**/ duża 7.3. materialnej żadna/ mała/ **średnia/** duża
8. **Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):** - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych - upoważnienie do obsługi systemu księgowego
9. **Zakres samodzielności**: mały/ **średni/** duży
10. **Zakres kreatywności**: mały/ **średni/** duży
11. **Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów/jednostek):** mały/ **średni/** duży
12. **Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):** mały/ **średni/** duży
13. **Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):** **mały**/ średni/ duży
14. **Częstotliwość kontaktów służbowych**: 14.1. wewnątrz jednostki : mała/ **średnia/** duża 14.2. na zewnątrz jednostki : mała/ **średnia/** duża
15. **Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):** 1. wymagane : wykształcenie wyższe z zakresu ekonomi / rachunkowości / zarządzania 2. pożądane: - staż pracy na stanowisku związanym z księgowością - znajomość i umiejętność zastosowania przepisów prawa na swoim stanowisku pracy - umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

16. **Rozwój zawodowy:**

16.1. Możliwość awansu: TAK

16.2. Stopniowanie awansu:

Referent - zgodnie z opisem podstawowym

Starszy referent - 2 lata na stanowisku referenta, zdobycie umiejętności samodzielnego przygotowania i prowadzenia spraw z zastosowaniem wiedzy z zakresu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

16.3. Pożądane szkolenia

Z zakresu księgowości, rachunkowości oraz ochrony danych osobowych

dnia.....

Sporządził :

SPECJALISTA
d/s księgowości
Sylwia Konwerska

.....

(pieczęć i podpis)

dnia.....

Zatwierdził:

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Jednostek
Budżetowych w Sierpcu
mgr Marta Witte

.....

(pieczęć i podpis)