

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE GMINY
NOWE MIASTO LUBAWSKIE
Z/S W MSZANOWIE
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

Skarbnik Gminy

2. Referat

Finansowy

3. Zespół

-

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

Studia Ekonomiczne

3. Obligatoryjne uprawnienia

Nie dotyczy

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

5 letni staż pracy w tym 3 lata praktyka w księgowości

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

5 lat stażu pracy w tym 3 lata praktyka w księgowości

5. Predyspozycje osobowościowe

Sumienność
Terminowość
Dokładność
Komunikatywność
Zaangażowanie
Zdolności analityczne,
Umiejętności kierowania zespołem

6. Umiejętności zawodowe

1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
2) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji,
3) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
4) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
5) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
6) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym co najmniej 2-letnia praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Wójt Gminy

2. Przełożony wyższego stopnia

-

Uwagi dodatkowe.

- pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

Nie dotyczy

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

Nie dotyczy

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

Nie dotyczy

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

Nie dotyczy

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

1) zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz. U. Nr 157.poz. 1240 z późn. zm.),
1) skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy oraz pełni obowiązki kierownika Referatu Finansów,
2) kierowanie pracą referatu finansowego,
3) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
5) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
8) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz sołectw,
9) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy, koordynacja oraz nadzór nad zakupem środków trwałych,

2. Zadania pomocnicze

Nie dotyczy

3. Zadania okresowe

Nie dotyczy

4. Szczególne prawa i obowiązki

Określone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz. U. Nr 157.poz. 1240 z późn. zm.).

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

- | |
|---|
| 1. Zgodnie z kodeksem pracy. |
| 2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności: |
| 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz zarządzeniami wydanymi przez Wójta Gminy, |
| 2) terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego, |

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 3) zabezpieczenie powierzonych pieczęci, 4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy urzędu, 5) przestrzeganie warunków dla zachowania tajemnicy określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych, 6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, 7) przestrzeganie tajemnicy skarbowej , 8) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie |
|--|

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Określone w ustawie o rachunkowości

H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

W zależności od potrzeb

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

Komputer, drukarka

2. Oprogramowanie

Według potrzeb na stanowisku pracy

3. Środki łączności

Telefon, e- mail, poczta

4. Inne urządzenia

Dostęp do kserokopiarki, skanera, faksu

J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	<p>1. Warunki pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> -praca na I piętrze - wejście po schodach <p>2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 16%</p>
Częstotliwość wyjazdów służbowych	wg potrzeb

K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Możliwość uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz w innych szkoleniach w miarę posiadanych możliwości finansowych

Mszanowo ,dnia 19 kwietnia 2013r.