

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i gospodarki odpadami
Komórka organizacyjna:	REFERAT PLANOWANIA I FINANSÓW
Kod komórki:	FN
Kategoria zaszerzegowania:	X - XIV

Cele istnienia stanowiska pracy

Celem stanowiska jest kompleksowa realizacja zadań księgowości budżetowej w Referacie Planowania i Finansów Urzędu Gminy Zbójna

Miejsce w strukturze organizacyjnej

stanowisko pracy w Referacie Planowania i Finansów Urzędu Gminy Zbójna. Zastępuje i jest zastępowane przez Inspektora ds. księgowości podatku VAT i gospodarki mieszkaniowej

FUNKCJE PODSTAWOWE

1. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów oraz sprawozdań finansowych,
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych, uzgadnianie ich stanów z pracownikami za nie odpowiedzialnymi, naliczanie amortyzacji oraz umarzanie: konto 011, 071 zgodnie z wydaną przez GUS klasyfikacją rodzajową a także indywidualnie na każdy środek trwały ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej,
3. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, uzgadnianie ich stanów, konto 013 – ewidencja analityczna,
4. prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ewidencji na kocie 013,
5. pomoc w sporządzaniu deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, które stanowią mienie gminy,
6. rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
7. przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań w żądanych terminach,
8. księgowość materiałowa, analityczna do konta 310,
9. przygotowywanie zestawień pobranych materiałów i egzekwowanie ich rozliczenia,
10. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w terminie wymaganym prawem,
11. sporządzanie wykazów mienia komunalnego do ubezpieczenia,
12. pomoc w opracowywaniu budżetu gminy,
13. przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
14. pomoc w opracowaniu projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, **w ramach gospodarki odpadami:**
15. prowadzenie księgowości analitycznej wpłat na gospodarkę odpadami komunalnymi,
16. dokonywanie księgowości wpłat w systemie informatycznym,
17. wystawienie i wysyłanie upomnień,
18. przygotowywanie decyzji o zmniejszeniu opłat za gospodarkę odpadami,
19. przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,

20. opisywanie faktur dotyczących gospodarki odpadami pod względem merytorycznym dotyczących gospodarki odpadami, <i>inne:</i>
21. bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
22. przygotowywanie akt spraw zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego,
23. pomoc w prowadzeniu księgowości budżetu Gminy zgodnie z planem kont w systemie finansowo- księgowym QNT, (w zakresie dochodów, wydatków oraz projektów z udziałem funduszy krajowych i UE),
24. wykonywanie zań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju i w okresie wojny,
25. realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy,
26. współpraca ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w Zbójnej i gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
27. pomoc przy sporządzaniu okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu.

Wymogi Kwalifikacyjne	
wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe 1 lub 2 stopnia o kierunkach: ekonomia, finanse i bankowość oraz kierunki pokrewne do wyżej wymienionych
Doświadczenie zawodowe	co najmniej 3 letni staż pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	1/ Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności dotycząca: - ustawy o finansach publicznych, - ustawy o rachunkowości, - ordynacji podatkowej, - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, - ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej, - ustawy o samorządzie gminnym, - ustawy o pracownikach samorządowych
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, regulujących sprawy z zakresu stanowiska pracy. 2/ Zdolność przewidywania, wnioskowania oraz formułowania wniosków. 3/ Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność. 4/ Obsługa komputera i wykorzystywanie Internetu. 5/ Umiejętności komunikowania się zarówno w mowie, jak i na piśmie. 6/ wysoka kultura osobista, 7/ znajomość programu QNT i KSZOB

Kryteria oceny pracy na stanowisku
Podstawowe: 1/ Umiejętność podejmowania trafnych decyzji. 2/ Umiejętność analizowania i wnioskowania.

- 3/ Umiejętność organizowania pracy własnej.
- 4/ Efektywność realizacji zadań i celów.
- 5/ Wiedza specjalistyczna.
- 6/ Samodzielność i terminowość.
- 7/ Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń.
- 8/ Podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 9/ Poprawność wykonywanej pracy
- 10/ Umiejętność nawiązywania kontaktów.

Uzupełniające:

- 1/ Współpraca z innymi.
- 2/ Terminowość.
- 3/ Komunikatywność.
- 4/ Odpowiedzialność za powierzone mienie.
- 5/ Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista