

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Nazwa stanowiska pracy: | Skarbnik Gminy |
| Komórka organizacyjna: | Referat Finansowy |
| Kod komórki: | Fn |
| Kategoria zaszeregowania: | XVIII |

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz koordynowanie zadań związanych z realizacją budżetu gminy.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Główny księgowy budżetu gminy, kierownik Referatu Finansowego; powoływany jest przez Radę Gminy na wniosek Wójta.

Podlega Wójtowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności - Zastępcy Wójta.

Nadzoruje pracowników referatu.

Zastępuje: Inspektora ds. księgowości budżetowej – obsługa ZGK

Zastępowany przez: Inspektora ds. księgowości budżetowej – obsługa Szkół.

FUNKCJE PODSTAWOWE

- 1) Udział w opracowywaniu budżetu gminy.
- 2) Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 3) Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
- 4) Dokonywanie kontroli finansowej.
- 5) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
- 6) Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.
- 7) Prowadzenie księgowości syntetycznej jednostki.
- 8) Prowadzenie księgowości analitycznej.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 10) Organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
- 11) Kierowanie pracą Referatu Finansowego.

| WYMOGI KWALIFIKACYJNE | |
|-----------------------------------|---|
| wymagane wykształcenie | wyższe |
| Wymagane uprawnienia | 3 letnia praktyka w księgowości budżetowej |
| Doświadczenie zawodowe | 3 lata |
| Wymagana wiedza specjalistyczna | <p>1/ Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku.</p> <p>2/ Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, a zwłaszcza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustawy o finansach publicznych, • ustawy o samorządzie gminnym, • ustawy o rachunkowości, • ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, • przepisów ZUS. <p>3/ Znajomość procedur postępowania administracyjnego.</p> |
| Wymagane umiejętności i zdolności | <p>1/ Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku.</p> <p>2/ Zdolność przewidywania, wnioskowania oraz formułowania wniosków.</p> <p>3/ Umiejętność operowania danymi liczbowymi.</p> <p>4/ Umiejętność zarządzania zespołem, w tym kontroli, oceny i motywowania podwładnych.</p> <p>5/ Obowiązkowość , dyspozycyjność i odpowiedzialność.</p> <p>6/ Obsługa komputera i wykorzystywanie nowoczesnych środków łączności.</p> <p>7/ Łatwość nawiązywania kontaktów.</p> <p>10/ Umiejętność komunikowania się.</p> |

KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU

Podstawowe:

- 1/ Umiejętność podejmowania trafnych decyzji.
- 2/ Umiejętność analizowania i wnioskowania.
- 3/ Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu.
- 4/ Umiejętność oceniania.
- 5/ Efektywność realizacji zadań i celów.
- 6/ Wiedza specjalistyczna.
- 7/ Umiejętność motywowania pracowników.
- 8/ Umiejętność działania w sytuacjach trudnych.
- 9/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.
- 10/ Podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11/ Dyspozycyjność.
- 12/ Umiejętność nawiązywania kontaktów.
- 13/ Inicjatywa i innowacja.

Uzupełniające:

- 1/ Współpraca z innymi.
- 2/ Terminowość.
- 3/ Komunikatywność.
- 4/ Umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz.
- 5/ Ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.