

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor ds. księgowości budżetowej – obsługa szkół
Komórka organizacyjna:	Referat Finansowy
Kod komórki:	Fn
Kategoria zaszeregowania:	XV

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Kompleksowa realizacja zadań związanych z obsługą finansową szkół.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Stanowisko w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Miastkowo.

Podlega: Skarbnikowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności – Wójtowi Gminy.

Zastępuje: Skarbnika Gminy.

Zastępowany jest przez: Inspektora ds. księgowości budżetowej – obsługa ZGK.

FUNKCJE PODSTAWOWE

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na :
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania i obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostek,
 - b) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez jednostki pod względem finansowym,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek.
4. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkół na terenie gminy.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	3 lata
Wymagana wiedza specjalistyczna	1/ Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza ustawy o finansach publicznych , ustawy budżetowej, ustawy o rachunkowości, wszelkich przepisów ZUS i Skarbowych. 2/ Znajomość aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów.
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Doświadczenie w zakresie obsługi interesantów. 2/ Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku. 3/ Umiejętność posługiwania się danymi numerycznymi. 4/ Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność. 5/ Fachowość i profesjonalizm w działaniach. 6/ Obsługa komputera. 7/ Łatwość nawiązywania kontaktów 8/ Komunikatywność.

KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU	
Podstawowe:	
1/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji,	
2/ umiejętność analizowania i wnioskowania,	
3/ poprawność wykonywanej pracy,	
4/ terminowość,	
5/ umiejętność obsługi powierzonych urzędzeń,	
6/ wiedza specjalistyczna,	
7/ samodzielność,	
8/ podnoszenie kwalifikacji,	
9/ dyscyplina pracy,	
Uzupełniające:	
1/ współpraca z innymi,	
2/ komunikatywność,	
3/ odpowiedzialność za powierzone mienie,	
4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.	