

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

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

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY
Kompleksowa realizacja zadań związanych z obsługą finansową Zakładu Gospodarki Komunalnej.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ
Stanowisko w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Miastkowo. Podlega: Skarbnikowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności - Wójtowi Gminy. Zastępuje: Inspektora ds. księgowości budżetowej- obsługa szkół. Zastępowany jest przez: Skarbnika Gminy.

FUNKCJE PODSTAWOWE
<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową Zakładu Gospodarki Komunalnej , jako zakładu budżetowego:<ol style="list-style-type: none">1) opracowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawie zmian w budżecie,2) dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu i realizacji zadań finansowych gospodarki budżetowej i pozabudżetowej oraz opracowywanie materiałów dla potrzeb Kierownika ZGK i Wójta Gminy,3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej,4) wydawanie kart drogowych dla kierowców i ich rozliczanie,5) naliczanie płac dla pracowników ZGK,6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników ZGK,7) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie sprawozdań finansowych.2. Terminowe załatwianie korespondencji związanej z pracą ZGK.3. Bezzwłoczne załatwianie interesantów i należyte ich informowanie.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	3 lata
Wymagana wiedza specjalistyczna	<p>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.</p> <p>2/ Znajomość aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów.</p>
Wymagane umiejętności i zdolności	<p>1/ Doświadczenie w zakresie obsługi interesantów.</p> <p>2/ Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku.</p> <p>3/ Umiejętność posługiwania się danymi numerycznymi.</p> <p>4/ Obsługa komputera.</p> <p>5/ Obowiązkowość, terminowość i skrupulatność.</p> <p>6/ Dyspozycyjność.</p>

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