

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna

- Dział Finansowo - Kadrowy

2. Proponowane stanowisko:

- Główny księgowy / Główna księgowa

2a. Pracownik zatrudniony na stanowisku:

główny księgowy/ główna księgowa – umowa na zastępstwo

3. Charakterystyka i cel pracy:

Pełnienie funkcji Głównego księgowego / Główniej księgowej polega na realizacji zadań zawartych w ustawie o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, realizacji zadań zawartych w ustawie o rachunkowości oraz na planowaniu i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań. Ponadto do zadań należy przygotowywanie spraw z zakresu zatrudniania i wynagradzania pracowników na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe oraz opracowywanie i nadzór nad realizacją planu dochodów i wydatków.

Dział Finansowo – Kadrowy realizuje swoje zadania za pośrednictwem Zespołu Księgowości oraz Zespołu ds. kadr i płac.

4. Zakres obowiązków:

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłową i terminową oraz rzetelną realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prawidłowe i rzetelne przygotowanie sprawozdań i informacji,
3. dbałość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego działania,
4. przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych,
5. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej,
6. należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
7. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do składnicy akt,
8. przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
9. zastępstwo innego pracownika na równorzędnym stanowisku.

Zakres czynności :

Kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność Głównego księgowego /Główniej księgowej w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywania dyspozycji środkami finansowymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenia całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi,

ubezpieczeniami i płacami.

5. Sporządzania sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywania niezbędnych zmian w tych planach.
6. Przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
7. Nadzorowania prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Występowania do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
9. Opracowywania Zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi przepisami.
10. Opracowania polityki rachunkowości i jej aktualizacja zgodnie ze zmieniającymi się przepisami oraz sprawowania nadzoru nad jej przestrzeganiem.
11. Rozliczania środków finansowych pozyskanych z dotacji lub innych źródeł.
12. Sprawowania kontroli formalnoprawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
13. Sprawowania kontroli dowodów księgowych i ich dekretacja.
14. Sprawowania nadzoru nad:
 - a) przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
 - b) terminową regulacją wszystkich zobowiązań Ośrodka,
 - c) terminową wypłatą wynagrodzeń pracownikom jednostki.
15. Sprawowania bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami Działu Finansowo – Kadrowego.
16. Realizowania kontroli zarządczej w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym opracowywania planu działania, określanie ryzyka, itp. w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej.
17. Usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy.
18. Wykonywania innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
7. współpracować z pracownikami MGOPS w Gostyniu w zakresie powierzonych zadań.

5. Przełożeni:

- stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi MGOPS
- przełożeni wyższego stopnia to kierownik MGOPS i zastępca kierownika MGOPS

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

1. Wykształcenie:

Wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Wysokość wynagrodzenia ustalona na podstawie:

1. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania

pracowników samorządowych

2. zarządzenia Kierownika MGOPS nr K.021.11.2026 z dnia 10 marca 2026 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS Gostyń oraz zarządzenia Kierownika MGOPS nr K.021.29.2026 z dnia 15 maja 2026 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników – zarządzenie zmieniające

2. Praktyka lub staż pracy

Praktyka lub staż pracy zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

- minimalna: przy wykształceniu średnim ekonomicznym – 6 lat
przy wykształceniu wyższym ekonomicznym – 3 lata,
- pożądana: 5 lat stażu pracy w administracji państwowej lub samorządowej, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędowych.

3. Uprawnienia:

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy Regulaminu pracy MGOPS Gostyń oraz przepisy Kodeksu Pracy.

Uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego określa art. 54 ust.3-7 ustawy o finansach publicznych.

Pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówki odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw.

4. Umiejętności

- umiejętność logicznego myślenia; techniczna obsługi komputera; łatwość nawiązywania kontaktów; umiejętność selekcji informacji; umiejętność słuchania i wysławiania się; umiejętność pracy w zespole; umiejętność korzystania z przepisów prawa