

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **1. Komórka organizacyjna**

- Dział Finansowo - Kadrowy

### **2. Nazwa stanowiska pracy:**

- Główny księgowy

### **3. Charakterystyka i cel pracy:**

Pełnienie funkcji Głównego księgowego 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 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.

## **5. Przełożeni:**

- stanowisko podlega bezpośrednio kierownikowi MGOPS
- przełożeni wyższego stopnia to Z-ca kierownika MGOPS

## **6. Forma zatrudnienia:**

- umowa o pracę na czas określony,
  - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
  - umowa na czas nieokreślony,
  - inne umowa na zastępstwo.
- \* podkreślić formę zatrudnienia pracownika

## **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 Nr K.021.15.2025 z dnia 29 stycznia 2025 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS Gostyń.

### **2. Praktyka:**

- 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy.

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

Ponadto 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