

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna

- Dział Finansowy

- Zespół księgowości

2. Proponowane stanowisko

- referent/starszy specjalista

2a Pracownik zatrudniony na stanowisku:

- referent ds. księgowości budżetowej

3. Charakterystyka i cel pracy

Zadaniem Działu Finansowego w MGOPS w Gostyniu jest prowadzenie ewidencji mającej na celu liczbowe ujęcie w księgach rachunkowych stanów składników majątkowych (aktywa) i źródeł ich pochodzenia (pasywa) oraz zmian w tych stanach, wynikających z prowadzonej działalności i realizowania operacji gospodarczych, wyrażonych w miernikach naturalnych i pieniężnych.

Podstawową funkcją działu jest dostarczanie niezbędnych w zarządzaniu działalnością MGOPS informacji o stanie majątkowym i finansowym oraz o wynikach i ekonomicznych skutkach procesów gospodarczych realizowanych w sferze wewnętrznej i zewnętrznej.

Zadania działu na tym stanowisku to w szczególności realizowanie płatności bezgotówkowych dotyczących świadczeń społecznych związanych z realizacją działań statutowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej w Gostyniu. Pozostałe zadania księgowości na tym stanowisku to w szczególności: weryfikowanie i kompletowanie dokumentów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji, rejestracja dokumentów w księgach rachunkowych, grupowanie na kontach księgowych operacji gospodarczych i finansowych w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz różnych możliwych do uzyskania z zasobów ewidencji księgowej informacji na użytek zewnętrzny i wewnętrzny.

4. Zakres obowiązków

Pracownik odpowiada za:

1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prawidłowe i rzetelne przygotowanie sprawozdań i informacji.
3. Dbłość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego stanowiska.
4. Ochronę przetwarzania danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej.
6. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do składnicy akt.
8. Przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych.

Zakres czynności :

Do zadań pracownika na stanowisku należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności księgowych polegających na przygotowaniu dokumentów do pozycji dowodów księgowych i dokonywanie kontroli wstępnej czego potwierdzeniem będzie złożenie podpisu na dokumencie księgowym pod względem formalno-rachunkowym. Bieżące wydrukowanie i przygotowanie wyciągów bankowych do pozycji dowodu księgowego poprzez opieczetowanie i wstępne wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Prowadzenie bieżącej i terminowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w urządzeniach księgowych - programie finansowo-księgowym FKB+ Radix na podstawie dyspozycji zawartych na dowodach księgowych z comiesięcznym uzgodnieniem i wydrukiem zestawień obrotów i sald.
3. Przeprowadzenie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności i poprawności zapisów w księgach rachunkowych w okresie od 15-30 grudnia każdego roku. Uczestniczenie przy przeprowadzaniu na ostatni dzień każdego roku inwentaryzacji metodą weryfikacji polegającą na porównaniu stanu tych aktywów i pasywów z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami, których ze względu na swoje właściwości nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury czy w drodze potwierdzenia salda.
4. Przeprowadzanie wraz z innym pracownikiem księgowości bieżącej analizy terminowej ściągłości należności wynikającej w szczególności z nienależnie pobranych świadczeń społecznych przypisanych decyzją administracyjną do zwrotu i naliczonych odsetek za opóźnienie zapłaty. Uczestniczenie w comiesięcznym uzgadnianiu z pracownikami działów stanu należności głównej i odsetek.
5. Uczestniczenie przy organizowaniu i przeprowadzeniu inwentaryzacji 3 metodami składników majątkowych będących w posiadaniu MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją inwentaryzacyjną.
6. Przygotowanie dokumentacji zaangażowania środków na wydatki związane z zawartymi umowami np. na zakup usług oraz innych dokumentów mających wymiar finansowy w celu terminowego księgowania pozabilansowego przy współpracy ze stanowiskiem prowadzącym rejestr umów.
7. Zastępowanie podczas nieobecności pracowników księgowości w czynnościach służbowych zawartych w opisach ich stanowisk w zakresie, który pozwoli na bieżącą realizację zadań polegającą w szczególności na bieżącym i terminowym wprowadzaniu danych dotyczących zdarzeń gospodarczych działalności statutowej na kontach bilansowych i pozabilansowych w urządzeniach księgowych – programie finansowo-księgowym FKB+SQL Radix z comiesięcznym uzgodnieniem prawidłowości dokonanych zapisów i wydrukiem zestawień obrotów i sald. Podczas nieobecności pracowników terminowe prowadzenie ewidencji zrealizowanych dochodów głównie od dłużników alimentacyjnych i terminowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej odprowadzanie kasowo pozyskanych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych dochodów wg stanu środków na :
 - 10 dzień miesiąca- w terminie do 13 dnia danego miesiąca,
 - 20 dzień miesiąca – w terminie do 23 dnia danego miesiąca,
 - ostatni dzień miesiąca – w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca wg możliwości wykonania takiej dyspozycji.W zastępstwie przygotowywanie sprawozdań budżetowych na podstawie zapisów w księgach rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków oraz przygotowywanie bezgotówkowych płatności za faktury, rachunki i inne polecenia płatności świadczeń społecznych dla klientów MGOPS w Gostyniu w programie bankowym za pośrednictwem przekazu internetowego zgodnie z zawartym terminem płatności.

8. W zastępstwie podczas nieobecności pracownika ds. kadr i płac wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych dla pracowników ośrodka w celu bieżącej realizacji zadań w tym zakresie.
9. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
10. Przygotowanie wszystkich dokumentów działu do przekazania do zakładowej składnicy akt.
11. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
12. Wykonywanie poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.

5. Przełożeni

- stanowisko podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu
- przełożeni wyższego stopnia to Kierownik MGOPS i 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 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2018, poz. 936 ze zm.) oraz zarządzeniem Kierownika MGOPS NR K.021.97.2020 z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS, lub odrębnych przepisów prawa.

- Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Praktyka

- minimalna: przy wykształceniu średnim na stanowisku referenta brak stażu,
przy wykształceniu wyższym na stanowisku starszego referenta brak stażu;
- pożądana: przy wykształceniu średnim na stanowisku starszego inspektora wymagany 3 letni staż pracy w księgowości budżetowej,
przy wykształceniu wyższym na stanowisku starszego specjalisty wymagany 3 letni staż pracy w księgowości budżetowej.

3. Uprawnienia

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282), przepisy Regulaminu pracy oraz przepisy Kodeksu Pracy.

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,
3. pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów;

4. Umiejętności

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

METRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządził: Izabela Orzechowska

Zatwierdził:

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)