



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 – 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2024

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	stanowisko ds. księgowości budżetowej
symbol	FN
komórka organizacyjna	Referat Finansowy
wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy, system czasu pracy- równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa- przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy

2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu Finansowego
podległość pośrednia	Skarbnik Miasta
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	z pozostałymi pracownikami urzędu
zastępuje	· stanowisko ds. księgowości
stanowisko zastępowane przez	· stanowisko ds. księgowości

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz rachunkowości organu.

Przygotowywanie poleceń przelewów bankowych.

2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,

- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

1) W zakresie podatku VAT:

- wystawianie faktur sprzedażowych oraz not księgowych;
- księgowanie faktur zakupowych/kosztowych;
- prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla potrzeb podatku VAT;
- sporządzanie cząstkowych i zbiorczych jednolitych plików kontrolnych;
- agregowanie jednolitych plików kontrolnych jednostek budżetowych;
- prowadzenie rachunkowości scentralizowanych rozliczeń podatku VAT;
- obliczanie współczynników do częściowego odliczania podatku VAT naliczonego;
- współpraca z urzędem skarbowym.

2) W zakresie rozliczeń Gminy:

- sporządzanie przelewów bankowych;
- współpraca z jednostkami podległymi Gminie, przekazywanie im środków finansowych;
- kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- prowadzenie rachunkowości otrzymywanych dodatkowo środków z źródeł krajowych, europejskich, programów specjalnych, dla których powstaje obowiązek wydzielenia rachunku bankowego;
- sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz budżetowych oraz finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

4. Upoważnienia:

Zgodnie z rejestrem upoważnień

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYNE

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie albo obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie o kierunku: ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość administracja lub prawo,
- znajomość regulacji prawnych, dotyczących zadań stanowiska,
- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office),
w tym programu Word, Excel,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- wysoka kultura osobista,
- uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność i dokładność,
- wysoka etyka pracy.

IV. INNE WYMAGANIA

- w urzędzie obowiązuje strój klasyczny;
- wymagany udział w opracowywaniu procedur wewnętrznych;
- oczekiwane stałe doskonalenie jakości obsługi klienta;
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUNKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**
 - miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na II piętrze (główne miejsce pracy);
 - warunki pracy na stanowisku bezpieczne;
 - pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
 - stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz

- budynku;
- na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- praca w zespole;
- codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Pracownik urzędu jest uprawniony do: odmówienia na piśmie wykonania polecenia służbowego jeżeli jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa lub stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził:

Anna Wojtkowiak

sprawił:

Beata Rączka

zatwierdził

BURMISTRZ

Jacek Klimaszewski

opis stanowiska pracy obowiązuje od
dnia

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

Podpis pracownika, data: