



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 - 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

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 etat, 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
koordynacja organizacyjna	-
sprawuje nadzór nad, podlega mu	-
współpracuje	z pozostałymi pracownikami urzędu
zastępuje	stanowisko ds. księgowości budżetowej
stanowisko zastępowane przez	stanowisko ds. księgowości budżetowej

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Księgowanie wydatków budżetowych i prowadzenie spraw podatku VAT z zakresu jednostki (urzędu).

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

- uzgadnianie sald kont bankowych w zakresie powierzonych zadań,
- kontrola dokumentów księgowych pod względem kompletności,

- sporządzanie przelewów bankowych
- uzgadnianie kont rozrachunkowych w zakresie powierzonych zadań,
- rozliczanie i odprowadzanie środków z zakresu zadań zleconych Gminie,
- prowadzenie analityki ilościowo – wartościowej wyposażenia urzędu,
- uzgadnianie dokumentów z zakresu realizowanych zadań inwestycyjnych,
- naliczanie odsetek od wpłacanych wadłów i ich zwrot zgodnie z obowiązującą procedurą,
- kontrola dowodów księgowych pod względem kompletności podpisów osób upoważnionych do ich sprawdzania i zatwierdzania,
- prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży dla podatku VAT z zakresu jednostki (urzędu) i sporządzanie deklaracji VAT,
- wystawianie faktur VAT i ewidencja wydatków w zakresie VAT (brutto-netto),
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych w zakresie powierzonych zadań.

4. Upoważnienia

- zgodnie z rejestrem upoważnień

III. 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 (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

2. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość, administracja lub prawo,
- umiejętności praktyczne:
- umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych,
- umiejętność obsługi pakietów biurowych;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- wysoka kultura osobista;
- nieskazitelna postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność);
- umiejętności pracy w zespole;
- otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność;

IV. INNE WYMAGANIA

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny,
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu 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; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

- stanowisko pracy - stanowisko związane z pracą przy komputerze; 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

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

sporządził

Anna Wojtkowiak

sprawił

Beata Rączka, 25 maja 2021 r.

zatwierdził

BURMISTRZ
Aniela Radla

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

Niniejszym 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: