**OPIS STANOWISKA PRACY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **DANE PODSTAWOWE** | | |
| **1.** | **Nazwa i adres jednostki** | Środowiskowy Dom Samopomocy w Więcborku  ul. Pocztowa 16, 89-410 Więcbork | |
| **2.** | **Bezpośredni przełożony**  **(stanowisko)** | Dyrektor ŚDS w Więcborku | |
| **3.** | **Stanowisko pracy** | Główny Księgowy | |
| **4.** | **Cel stanowiska pracy** | Celem stanowiska pracy jest prowadzenie polityki finansowej i rachunkowości jednostki, prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. | |
| **II.** | **WARUNKI PRACY** | | |
| **1.** | **Wymiar czasu pracy** | pełen etat | |
| **2.** | **Miejsce pracy** | Środowiskowy Dom Samopomocy w Więcborku  ul. Pocztowa 16, 89-410 Więcbork | |
| **3.** | **Inne** | Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością. | |
| **III.** | **ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI** | | |
| **1.** | **Zakres wykonywanych zadań** | * wykonywanie obowiązków głównego księgowego, * wykonywanie zadań kadrowo – płacowych jednostki, * odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, * wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, * prowadzenie rachunkowości budżetowej, * dysponowanie środkami pieniężnymi jednostki, * przeprowadzenie operacji gospodarczych i finansowych zgodnych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, * sporządzanie projektu budżetu ŚDS, przygotowywanie zmian w aktualnym planie finansowym jednostki, * realizacji budżetu jednostki, * dokonywanie analizy budżetu jednostki oraz bieżące informowanie burmistrza o realizacji budżetu, * zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej, * kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych gminy oraz udzielania upoważnień na piśmie innym osobom do dokonania kontrasygnaty, * zapewnienie realizacji ustawy: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, * prowadzeniem dokumentacji płacowo – kadrowej * prowadzeniem dokumentacji z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego, * nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej, * naliczanie wynagrodzeń, * wykonanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia dyrektora jednostki. | |
| **2.** | **Zakres uprawnień** | * występowanie do właściwych podmiotów/instytucji o udzielenie informacji w ramach powierzonych zadań, * współpraca z pracownikami ŚDS w zakresie realizowanych zadań, * wgląd do dokumentów zawierających dane osobowe pracowników i ich rodzin oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, przetwarzanie tych danych do celów służbowych, * dostęp i korzystanie z programów, portali sprawozdawczych i przeglądarek niezbędnych do realizacji powierzonych zadań oraz przetwarzanie tych danych do celów służbowych, * informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych na stanowisku pracy | |
| **3.** | **Zakres odpowiedzialności** (np. administracyjna, finansowa, itp.) | * prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa, * odpowiedzialność w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań; podejmowanych przez niego zarówno decyzji i inicjatyw, wymaganych na tym stanowisku; * zapewnienie realizacji polityki finansowej jednostki, * prowadzenie rachunkowości, * terminowe sporządzanie projektu budżetu jednostki, * nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu jednostki, * terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do właściwych instytucji, * kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, * prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi, * zapewnienie realizacji ustaw: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach , o finansach publicznych, | |
| **III.** | **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE i inne** | **Niezbędne /pożądane/** | **Dodatkowe** |
| **1.** | **Wykształcenie** | Kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:  a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,  b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,  c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,  d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. | - |
| **2.** | **Staż pracy** (udokumentowany świadectwami pracy) | a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,  b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, | - |
| **3.** | **Doświadczenie zawodowe**  (różne formy aktyw. zawod.) | * doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego lub głównego księgowego, * doświadczenie związane z obsługą kadrową , | * kursy i szkolenia z zakresu spraw księgowych |
| **4.** | **Umiejętności** (znajomość regulacji prawnych – wymienić akty prawne aktualnie obowiązujące na stanowisku (ustawy i przepisy wykonawcze) | - znajomość następujących aktów prawnych:   * ustawy o rachunkowości i jej aktów wykonawczych, * ustawy o finansach publicznych i jej aktów wykonawczych, * ustawy o samorządzie gminnym i jej aktów wykonawczych, * ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych, * ustawy o podatku od towarów i usług i jej aktów wykonawczych, * ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych, * ustawy kodeks pracy, * rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy | * obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, programów płacowych, kadrowych, księgowych |
| **5.** | **Umiejętności specjalistyczne** (obsługa komputerów, znajomość oprogramowania, prawo jazdy , itp. | * prawo jazdy kat B | * biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, * znajomość oprogramowania Microsoft Office * umiejętność obsługi programów: KADRY i PŁACE oraz PŁATNIK |
| **6.** | **Predyspozycje osobowościowe** |  | * umiejętność organizowania pracy własnej, * umiejętność pracy w zespole, * wysoka kultura osobista, * sumienność i odpowiedzialność, * samodzielność, dokładność i terminowość |
| **7.** | **Inne wymagania** |  | * umiejętności analityczne i ineterpersonalne |