

Włocławek, dnia 2017-01-10

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

MOPR.AO.O.110.1.2017

Opis stanowiska pracy

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: główny księgowy
2. Komórka organizacyjna: Dział Finansowo-Księgowy

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Spełnia 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. Wymagany profil (specjalność) -

3. Obligatoryjne uprawnienia: zakres obowiązków i uprawnień wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902); oraz przepisów Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku. W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o których wyżej mowa, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze.zm.).

4. Doświadczenie zawodowe:

- a) Doświadczenie zawodowe poza jednostkami samorządowymi przy wykonywaniu podobnych czynności: -

b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym na pokrewnych stanowiskach: -

5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiednie formułowanie wniosków w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań.

6. Umiejętności zawodowe:

- znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych (np. Płatnik, Agema),
- znajomość zasad rozliczania projektów unijnych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej,
- znajomość planu kont,
- znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

1. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Dyrektor MOPR we Włocławku

2. Przełożony wyższego stopnia: -

2. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania i obowiązki główne:

- a) prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
- d) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- g) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- j) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- k) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- l) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- m) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- n) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- o) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- p) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- q) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- r) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- s) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- t) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora MOPR należą do kompetencji Głównego księgowego,
- u) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miasta Włocławek.

2. Zadania i obowiązki pomocnicze: -

3. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

Ponadto:

- 1) odpowiedzialność porządkowa i materialna określona w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 108 -127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.);
- 2) odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych określona w art. 49 oraz 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 3) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych: ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 168 ze. zm.).

5. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:

Zestaw komputerowy – komputer oraz monitor

2. Oprogramowanie:

pakiet office, windows, Agema, Płatnik

3. Środki łączności:

telefon stacjonarny, fax, poczta e-mail

4. Inne urządzenia:

kserokopiarka, niszczarka

6. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA

PRACY: brak

Opis stanowiska sporządził:

10.01.2017
DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

(decyzja Dyrektora MOPR)

10.01.2017
DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Gudziński
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)