

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
ul. Nowomiejska 19  
87-800 WŁOCŁAWEK  
tel. 412 - 13 - 20, 232 - 26 - 67  
Regon 005886445  
NIP 888 - 14 - 33 - 676

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze,  
wprowadzonego zarządzeniem  
nr 29/2020 z dnia 20 maja 2020 r.  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

Włocławek, ..... 25 maja 2020 ✓

DAG.110.1.2020

## Formularz opisu stanowiska pracy

### A. Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska	<b>GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>
Komórka organizacyjna	<b>DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI</b>
Bezpośredni przełożony	<b>DYREKTOR</b>
Przełożony wyższego stopnia	<b>DYREKTOR</b>

### B. Zakres zadań i obowiązków wymaganych na stanowisku

Zadania i obowiązki główne	Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku zgodnie z obowiązującymi przepisami
	Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków
	Nadzór nad gospodarką magazynową, ewidencja przychodów i rozchodów materiałów i towarów
	Opracowywanie projektów, planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich realizacji
	Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
	Opracowywanie projektu budżetu i bieżąca analiza wykonania planu finansowego
	Prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej
	Sporządzanie sprawozdań statystycznych, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US
	Prowadzenie i nadzorowanie kasy Domu.
	Przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacji
	Nadzór nad prawidłową wypłatą wynagrodzeń pracowniczych.
	Prowadzenie imiennych kont depozytowych mieszkańców i nadzór nad prowadzeniem właściwych rozliczeń finansowych z mieszkańcami i uczestnikami Ośrodka Dziennego Pobytu.
	Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Domu.
	Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
Zadania i obowiązki pomocnicze	Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i przeprowadzanie jej.
	Kierowanie działem księgowym.

	Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników działu księgowego i innych pracowników Domu.
	Prowadzenie inwentaryzacji majątku Domu.
	Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji i konkursów
	Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz wytworzonej w dziale dokumentacji
	Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora DPS należą do kompetencji głównego księgowego
	Współpraca z odpowiednikiem w MOPR i Skarbnikiem Gminy Miasta Włocławek

### C. Wymogi kwalifikacyjne:

Treść	Wymogi
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)	wyższe ekonomiczne
Specjalność (wymagany profil)	rachunkowość
Kwalifikacje	- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów (na podstawie odrębnych przepisów) lub - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (wydane na podstawie odrębnych przepisów)
Doświadczenie zawodowe/staż pracy	min. 3 lata na stanowisku głównej księgowej
w jednostkach samorządu terytorialnego na pokrewnych stanowiskach	-
poza jednostkami samorządu terytorialnego przy wykonywaniu podobnych czynności	-
Predyspozycje osobowościowe	- dyspozycyjność - sumienność, - odpowiedzialność - decyzyjność - kreatywność
Umiejętności zawodowe	- obsługa komputera i urządzeń biurowych - umiejętność stosowania przepisów prawa wymaganych w związku z zakresem czynności: ustawa o VAT, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, - umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowniczym, - umiejętność rozwiązywania konfliktów pracowniczych,

### D. Uprawnienia, służące do wykonywania zadań:

1	Uprawnienia do objęcia stanowiska głównego księgowego, wynikające z ustawy o finansach publicznych
2	Uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych

### E. Opis warunków na stanowisku pracy

Stanowisko pracy usytuowane na drugim piętrze w siedzibie Domu, budynek wyposażony w windę
Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi i pomieszczeniami użytkowymi przez Mieszkańców Domu



Pełen wymiar czasu pracy
Praca przy komputerze, z wykorzystaniem programów dedykowanych prowadzeniu ewidencji księgowej, kasowej, płacowej, i gospodarki materiałowej, praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych

#### F. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i materialna: Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku oraz art. 108 - 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.)
Odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169)
Odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U z 2019 r. poz. 1950 ze zm.)
Odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE.L.2016, nr 119) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)
Odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.)

#### G. Wyposażenie stanowiska pracy:

1	Sprzęt informatyczny: - komputer stacjonarny
2	Oprogramowanie: - pakiet biurowy Microsoft Office - program magazynowy Arisco - program finansowo-księgowy Arisco - program kadrowo-płacowy Arisco - program Płatnik
3	Środki łączności: - telefon stacjonarny - fax - poczta elektroniczna
4	Inne urządzenia: - kopiarka, - skaner - niszczarka

#### H. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy

znajomość rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej
znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
znajomość ustawy o likwidacji o niepodjętych depozytów
znajomość regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku

Decyzja Dyrektora

.....  
akceptuję formułę opisu standardów  
.....

01.06.2020.   
DYREKTOR  
Lidia Lewandowska

.....  
data i podpis Dyrektora