

DAG.110.1.2021

Formularz opisu stanowiska pracy

A. Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska	GŁÓWNY KSIĘGOWY
Komórka organizacyjna	GŁÓWNY KSIĘGOWY – DZIAŁ KSIĘGOWY
Bezpośredni przełożony	DYREKTOR
Przełożony wyższego stopnia	DYREKTOR

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, ewidencją przychodów i rozchodów materiałów i towarów
	Opracowywanie projektów planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich realizacji
	Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
	Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po ówczesnym zatwierdzeniu wydatków przez przełożonego
	Sprawozdawczość finansowa, statystyczna
	Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US
	Prowadzenie i nadzorowanie kasy Domu
	Opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań w zakresie rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, inwentaryzacyjnych, magazynowych
	Nadzór nad prawidłowym naliczaniem i wypłata wynagrodzeń pracowniczych
	Prowadzenie imiennych kont depozytowych mieszkańców i nadzór nad prowadzeniem właściwych rozliczeń finansowych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej i uczestników Ośrodka Dziennego Pobytu
	Odpowiedzialność za całokształt działań dotyczących prowadzenia właściwej polityki finansowej jednostki
	Prowadzenie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
	Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
Zadania i obowiązki pomocnicze	Organizowanie systemu kontroli wewnętrznej i przeprowadzanie jej
	Organizowanie zamówień publicznych w jednostce.
	Kierowanie działem księgowym
	Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników działu księgowego i innych pracowników Domu z zakresu wynikającego z wykonywanego stanowiska
	Terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Domu.
	Rozliczanie środków finansowych pozyskanych spoza budżetu
	Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz wytworzonej w dziale dokumentacji
	Wykonywanie innych niewskazanych powyżej zadań, które na mocy przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należą do kompetencji głównego księgowego
Współpraca z jednostkami nadrzędnymi w zakresie realizowanych zadań i realizowania budżetu jednostki	

C. Wymogi kwalifikacyjne:

Treść	Wymogi
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)	1. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowe i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub 2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
Specjalność (wymagany profil)	Rachunkowość, finanse publiczne
Kwalifikacje	Wymagane posiadanie odpowiedniego poświadczenia swoich kompetencji i wykształcenia
Doświadczenie zawodowe/ staż pracy	j.w.
w jednostkach samorządu	min. 2 lata
terytorialnego na pokrewnych stanowiskach	min. 2 lata
poza jednostkami samorządu terytorialnego przy wykonywaniu podobnych czynności	n/d
Predyspozycje osobowościowe	- dyspozycyjność - sumienność - odpowiedzialność - decyzyjność
Umiejętności zawodowe	- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; - obsługa programów komputerowych - umiejętność stosowania przepisów prawa wymaganych w związku z zakresem czynności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i innych, prawo zamówień publicznych - umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowniczym,

D. Uprawnienia, służące do wykonywania zadań:

1	Uprawnienia do objęcia stanowiska głównego księgowego określone w art. 54 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 Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19, 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, kadrowej, płacowej, gospodarki magazynowej, prac z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

F. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i materialna wynikająca z regulaminu pracy orz art. 108-127 ustawy kodeks pracy
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą o dyscyplinie finansów publicznych

Odpowiedzialność majątkowa – ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa
Odpowiedzialność karna za naruszenie tajemnicy prawnie chronionej (art. 266 kk)
Odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 o dostępie do informacji publicznej)

G. Wyposażenie stanowiska pracy:

1	Sprzęt informatyczny: - komputer stacjonarny - urządzenie wielofunkcyjne
2	Oprogramowanie: - pakiet biurowy Microsoft Office, - programy dedykowane Arisco: magazynowy, finansowo-księgowy, płacowy, - program Płatnik
3	Środki łączności: - telefon stacjonarny, - 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 niepodjętych depozytów
Znajomość regulaminu organizacyjnego jednostki

Opis stanowiska sporządził:

(data, podpis i pieczęć kierownika
kom. org. lub os. upoważnionej)

Decyzja Dyrektora

*Łatwiej było mi formułować opis
stanowiska niż pisać listę zadań*

01.08.2024. **DYREKTOR**

Lidia Lewandowska