OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   starszy referent ds. finansowych

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   KM

3. **Komórka organizacyjna**
   DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
   średnie lub wyższe

2. **Wymagany profil (specjalność)**
   Preferowany profil: ekonomia

3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   x

4. **Doświadczenie zawodowe**
   minimum 2 letni staż pracy, w tym 1 rok w księgowości

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   wnikliwość, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków

6. **Umiejętności zawodowe**
   umiejętność obsługi komputera i znajomość programów finansowo-księgowych

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
   kierownik Działu Księgowości Majątkowej

2. **Przełożony wyższego stopnia**
   z-ca głównego księgowego

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**
   x

2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**
   x

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. **Osoba na stanowisku zastępuje**
   starszego referenta ds. finansowych

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
   starszego referenta ds. finansowych

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	*Ewidencja obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych zgodnie z przepisami o rachunkowości*
ODDZIAŁ	-
DZIAŁ	*Wykonywanie zadań ustalonych dla Działu Księgowości Majątkowej*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne**
   - *Dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyciągów bankowych oraz elektroniczna obsługa środków pieniężnych w programie „Minibank 24”,*
   - *Angażowanie i wydatkowanie środków finansowych w rejestrze pozabilansowym obrotów pieniężnych,*

4. **Zadania pomocnicze**
   przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika,

3. **Zadania okresowe**
   przygotowanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych

4. **Zakłócenia działalności**
   w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie obowiązków a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego

5. **Zakres ogólnych obowiązków**
   rzetelne i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1-4

6. **Szczególne prawa i obowiązki**
   wynikające z artykułów 15 - 24 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 21, poz. 124)

7. **Ocena realizacji zadań**

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
kierownik	*Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 17 ust.6 (Dz.U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.*

8. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku**
   w ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań

9. **Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy** *(właściwe zaznaczyć x)*

Zakres Rodzaj	Miasto Legnica *(petenci, strony)*	Zakład *(wszyscy pracownicy)*	Wewnątrz komórki organizacyjnej, stanowiska
▪ administracyjne			
▪ finansowe			
▪ organizacyjne			

▪ kierownicze			
▪ personalne			
▪ inne			

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**
   ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem działu w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków służbowych, określonych w części G

2. **Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności**

Zakres / Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X*	
mienie					X**	
wyposażenie						X
pracownicy						

**/ odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),*
***/ odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu racy),*

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne**
   x

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
   Dział Rozliczeń Czynszów, Dział Finansowy,

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

doraźnie w razie potrzeb zakładu

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
   komputer + drukarka

2. **Oprogramowanie**
   Windows i pakiet biurowy, LEX, system finansowo-księgowy I "Minibank 24"

3. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny, fax ogólnie dostępny

4. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka ogólnie dostępna

5. **Środki transportu**
   samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych
uciążliwości związane z obsługą komputera

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ
na inspektora ds. finansowych