

OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
inspektor ds. finansowych
2. **Symbol komórki organizacyjnej**
KF
3. **Komórka organizacyjna**
DZIAŁ FINANSOWY

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
średnie lub wyższe
2. **Wymagany profil (specjalność)**
Preferowane ekonomiczne, finanse-rachunkowość
3. **Obligatoryjne uprawnienia**
x
4. **Doświadczenie zawodowe**
minimum 4 letni staż pracy, w tym 1 rok pracy w służbach finansowo-księgowych
5. **Predyspozycje osobowościowe**
wnikliwość, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
6. **Umiejętności zawodowe**
znajomość zasad rachunkowości, dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność korzystania edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
kierownik Działu finansowego
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**
inspektora ds finansowych
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
inspektora ds. finansowych

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

CELE	
ZAKŁAD	-
ODDZIAŁ	-
DZIAŁ	<i>Ewidencja zdarzeń gospodarczych w celu sporządzenia deklaracji podatkowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych</i>

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- *Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym not/rachunków od Zarządców Wspólnot OGM-2 oraz faktur VAT z zakupu usług oraz sporządzanie poleceń przelewu w systemie komputerowym „Minibank24”,*
- *Bieżąca dekretacja i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego,*
- *Angażowanie i wydawanie środków finansowych w rejestrze pozabilansowym obrotów pieniężnych na fundusz remontowy i wszelkie opłaty na rzecz Wspólnot mieszkaniowych.*

4. Zadania pomocnicze

Sporządzanie dowodów PK, analiza kont księgowych-rozrachunkowych.

3. Zadania okresowe

przygotowanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz deklaracji podatkowych.

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
<i>kierownik</i>	<i>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.</i>

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)

Rodzaj	Zakres	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 pracy),

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

Kontrahenci ZGM

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

Pracownicy ZGM

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, komórkowy – służbowy, fax ogólnie dostępny, internet

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 specjalistę ds. finansowych