OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   księgowa
2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   KF
3. **Komórka organizacyjna**
   DZIAŁ FINANSOWY

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
   Średnie, preferowane wyższe
2. **Wymagany profil (specjalność)**
   Preferowane ekonomiczne, finanse-rachunkowość
3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   x
4. **Doświadczenie zawodowe**
   Staż pracy - 2 lata pracy w służbach finansowo-księgowych po średnim wykształceniu.
5. **Predyspozycje osobowościowe**
   wnikliwość, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków.
6. **Umiejętności zawodowe**
   znajomość zasad rachunkowości, dobra znajomość obsługi komputera , mile widziana znajomość zagadnień podstawowych z zakresu VAT i podatku dochodowego od osób prawnych, umiejętność korzystania z 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**
   księgową
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez**
   Starszą księgową

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

CELE	
ZAKŁAD	*- wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości* *- przestrzeganie obowiązującej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych*
ODDZIAŁ	-
DZIAŁ	*- wykonywanie zadań działu*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne**
   - ewidencja rozrachunków z odbiorcami z tytułu pozostałej sprzedaży,
   - pełna obsługa księgowa dokumentów dot. zarządu nieruchomością wspólną dot. OGM-1.
4. **Zadania pomocnicze**
   - *naliczanie odsetek w przypadku przekroczenia terminu płatności w zakresie prowadzonej sprzedaży i analiza kont rozrachunkowych,*
   - *tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących należności z tytułu pozostałej sprzedaży i odszkodowań za bezumowne korzystanie ze ścian pod reklamę,*
   - *windykacja rozrachunków– wystawianie wezwań do uregulowania należności w zakresie prowadzonych spraw, a w razie bezskutecznej windykacji przekazywanie spraw do komórek merytorycznych celem skierowania sprawy do sądu,*

3. **Zadania okresowe**
   przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych, sporządzanie potwierdzeń sald oraz weryfikacja rozrachunków.

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	Miasto Legnica	Zakład	Wewnątrz komórki

Rodzaj	*(petenci, strony)*	*(wszyscy pracownicy)*	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**
   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, system finansowo-księgowy

3. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny, 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 starszą księgową

KIEROWN
DZIAŁU FINANSO
Anna Jóźwiak