

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
2. **Wymagany profil (specjalność):** preferowany ekonomiczny
3. **Obligatoryjne uprawnienia:** nie dotyczy
4. **Doświadczenie zawodowe:** nie dotyczy
5. **Predyspozycje osobowościowe:** osoba miłego usposobienia, kulturalna, umiejąca wyrazić własne zdanie, osoba niekonfliktowa.
6. **Umiejętności zawodowe :** preferowana znajomość podstaw rachunkowości i zasad księgowania na kontach księgowych, umiejętność korzystania z komputera oraz z edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, mile widziana znajomość systemu finansowo-księgowego.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Działu Finansowego
2. **Przełożony wyższego stopnia:** Z-ca Głównego Księgowego

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** nie dotyczy
2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** nie dotyczy

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. **Osoba na stanowisku zastępuje:** księgową lub starszą księgową
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:** księgową lub starszą księgową

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

CELE	
ZAKŁAD	x
ODDZIAŁ	x
DZIAŁ	Cele realizowane na tym stanowisku w szczególności: Obsługa rozrachunków z kontrahentami, sporządzanie przelewów w systemie bankowym, dekretowanie dokumentów, księgowanie dowodów księgowych w systemie FK.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

- 1) Sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym, sporządzanie przelewów zgodnie z wyznaczonym terminem płatności i księgowanie dokumentów w systemie finansowo-księgowym,
- 2) Analiza kont rozrachunkowych w ramach prowadzonych spraw.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) Ewentualne prowadzenie korespondencji w zakresie swoich czynności,
- 2) Wykonywanie innych zadań w razie uzasadnionej potrzeby wskazanych przez Kierownika działu w ramach posiadanych kwalifikacji.

3. Zadania okresowe:

- 1) Inwentaryzacja należności poprzez ich weryfikację,
- 2) Przygotowywanie, w ramach zakresu czynności, danych do rozliczenia podatku od towarów i usług oraz dla celów sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

4. Zakłócenia działalności: zastępstwo na innych stanowiskach wg potrzeb zgodnie z kwalifikacjami.

5. Zakres ogólnych obowiązków

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami wykonywanie zadań wymienionych w pkt 1-4.

6. Szczególne prawa i obowiązki

wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
Np. 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. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu, o którym mowa w art. 27 ww. ustawy.

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 finansowego w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z obowiązków służbowych określonych pod lit. G.

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zakres	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 ¹	
mienie					X ²	
wyposażenie						
pracownicy						

- 1) odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),
- 2) odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy).

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne:** Zarządcy, kontrahenci
2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne:** bezpośredni przełożeni, kierownicy innych działów oraz pracownicy ZGM.

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

– doraźnie w razie potrzeb zakładu,

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
komputer + drukarka do wspólnego użytku,
2. **Oprogramowanie**
Windows i pakiet biurowy, LEX, system finansowo-księgowy, system bankowości elektronicznej
3. **Środki łączności**
telefon stacjonarny, wewnętrzna poczta mailowa , fax ogólnie dostępny, poczta tradycyjna

4. Inne urządzenia

kserokopiarka dostępna w dziale, skaner.

5. Środki transportu

samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

– 2 piętro – brak windy

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

starszy księgowy, specjalista ds. finansowych

**KIEROWNIK
DZIAŁU FINANSOWEGO**

Anna Józwiak