



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 - 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2017

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	stanowisko ds. księgowości i rozliczeń VAT
symbol	00Ś
komórka organizacyjna	Referat Oświaty
wymiar czasu pracy	1/2 etatu, system czasu pracy-równoważny, norma tygodniowa - przeciętnie 20 godzin, praca trzy dni w tygodniu, miesięczny okres rozliczeniowy

2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Główny Księgowy
podległość pośrednia	Kierownik Referatu
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	z pozostałymi pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi,
zastępuje	w ramach referatu
stanowisko zastępowane przez	w ramach referatu

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie spraw z zakresu księgowości szkół i przedszkoli oraz rozliczeń VAT

2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku

- prowadzenie rejestru zakupów do odliczenia podatku VAT;
- prowadzenie rachunkowości w zakresie dodatkowych rozdziałów do dochodów i wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego;
- prowadzenie pełnej ewidencji należności związanych z odpłatnością rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu;
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- prowadzenie kart materiałowych, ksiąg inwentarzowych, zbiorów bibliotecznych w sumach ogólnych przedszkoli oraz uzgadnianie tych kart z jednostkami przynajmniej raz na pół roku;
- sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz budżetowych oraz finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

4. Upoważnienia

- zgodnie z rejestrem upoważnień

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYJNE

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe pierwszego, drugiego stopnia lub podyplomowe o kierunkach: ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość rachunkowość, administracja lub prawo;
- umiejętność obsługi pakietów biurowych,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- znajomość regulacji prawnych: o systemie oświaty, Kodeksu cywilnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o VAT, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- wysoka kultura osobista,
- otwartość na współpracę,
- dobra organizacja pracy.
- odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.

IV. INNE WYMAGANIA

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny,
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu jakości obsługi klienta,
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**
 - miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, II piętrze; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
 - stanowisko pracy-stanowisko związane z pracą przy komputerze; przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku (na terenie miasta),
 - na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym; praca w zespole; codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził Anna Wojtkowiak

sprawdził Alicja Wargin,

zatwierdził

BURMISTRZ
Franciszek Strugato

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia 28 czerwca 2017r.

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

Podpis pracownika, data: