

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy
GŁÓWNY KSIĘGOWY – STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) biuro
 - 2) samodzielne stanowisko KSIĘGOWOŚĆ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE
3. Symbol komórki organizacyjnej: KSIEGOWOŚĆ
4. Miejsce w strukturze organizacyjnej: KOMÓRKA ORGANIZACYJNA BEZPOŚREDNIO PODLEGAJĄCA DYREKTOROWI SZKOŁY

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)/Obligatoryjne uprawnienia:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego musi spełniać następujące, niezbędne wymagania (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Doświadczenia zawodowe:

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

3. Umiejętności zawodowe

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- 2) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego, tworzenia prognoz, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 5) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 6) posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- 7) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 8) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres ogólnych obowiązków

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostki,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 6) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- 7) współpraca z dyrektorem w zakresie przygotowywania przez niego planu oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostce
- 10) rozliczanie dotacji celowej MEN na zakup podręczników i ćwiczeń dla uczniów szkoły,
- 11) bezpośredni nadzór i organizacja pracy komórki organizacyjnej i podległego bezpośrednio głównemu księgowemu księgowego,
- 12) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora

3. Szczególne prawa i obowiązki

Główny księgowy uprawniony jest do:

- 1) Udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień dotyczących swojego zakresu obowiązków oraz do udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) Zwrócenia - w razie ujawnienia nieprawidłowości - dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmówienia podpisania dokumentu;
- 3) Żądania od pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących dokumentów będących podstawą księgowania;
- 4) Żądania od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 5) Wykonywania czynności kontrolnych w zakresie:
 - a) zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych,
 - b) gospodarki materiałowej i sprzętowej,
 - c) realizacji środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 6) Tworzenia warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej;

- 7) Wnioskowania do dyrektora szkoły o określenie trybu, wg których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej szkoły;
- 8) Zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości związanych z realizacją zadań finansowych szkoły;
- 9) Wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach:
 - a) przyznania nagród i odznaczeń,
 - b) udzielenia pochwał,
 - c) wymierzenia kar regulaminowych podległym pracownikom.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań;
- 2) Prowadzenie spraw finansowych szkoły zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z:
 - a) ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. 2021 poz. 217 z późn. zm.),
 - b) ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.);
- 3) Zachowanie tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzeganie ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2019 r. poz. 1781);
- 5) Właściwe przechowywanie dokumentów księgowych i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

Opis stanowiska sporządził:

Mariola Streńska
Agnieszka Jawdyk

.....
podpis i pieczętka

Drzonowo, 29-04-2022 r.