

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

1.	Nazwa stanowiska	Główny Księgowy
2.	Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu	Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajgrodzie
3.	Krótką charakterystyką i cel istnienia stanowiska	Prowadzenie spraw związanych z obsługą księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie
4.	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. 3) Dokonywanie wstępnej kontroli: 4) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, 5) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 6) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US. 7) Naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków, 8) Dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie przelewów bankowych, 9) Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek, 10) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT i ich podpisywanie, 11) Sporządzenie bilansu i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, 12) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego. 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków. 14) sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki bankowe oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w terminach określonych przepisami. 15) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników. 16) Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania. 17) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika OPS. 18) Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego. 19) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

		<p>20) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.</p> <p>21) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.</p> <p>22) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.</p> <p>23) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.</p> <p>24) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.</p> <p>25) Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).</p> <p>26) Zapewnienie terminowego ściągania należności.</p> <p>27) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.</p> <p>28) Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych</p> <p>29) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i podopiecznych Ośrodka,</p> <p>30) Kompletowanie dokumentacji pracowników dotyczących przejścia na rentę i emeryturę we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe,</p> <p>31) Prowadzenie i przygotowywanie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych Ośrodka,</p> <p>32) Udział w szkoleniach,</p> <p>33) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.</p> <p>34) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Rajgród</p> <p>35) Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.</p> <p>36) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika OPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.</p>
5.	Zakres uprawnień	Podstawowe uprawnienia regulują przepisy art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
6.	Zakres odpowiedzialności	Odpowiedzialność: porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego, majątkowa za szkody wyrządzone Urzędowi Miejskiemu w Rajgrodzie, karna za naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej.

7.	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni	Współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy, Skarbnikiem Gminy Przełożeni: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie
8.	Warunki pracy: miejsce i czas pracy	Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajgrodzie Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.
9.	Wymagania formalne: - wykształcenie, poziom i kierunek. - kwalifikacje: - wymagane uprawnienia, - egzaminy zawodowe, - umiejętności - doświadczenie	1) posiadanie obywatelstwa polskiego, 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego, 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) nieposzlakowana opinia, 8) wykształcenie - zgodne z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych
10.	Wymagania dodatkowe	1) preferowane będą osoby spełniające w największym stopniu wymagania dodatkowe, w tym posiadające najdłuższą praktykę w księgowości, 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, 3) wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości, 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia, 5) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy, 6) praktyczna znajomość następujących aktów prawnych: • ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, • ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, • ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, • ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, • ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, • ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, • ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości, 7) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja, 8) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość,

		9) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.
--	--	--

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rajgrodzie

/-/

Joanna Katarzyna Hader