

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

1.	Nazwa stanowiska	Referent ds. księgowości budżetowej
2.	Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu	Stanowisko w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie
3.	Krótką charakterystyka i cel istnienia stanowiska	<p>Prowadzenie spraw:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym; – dekretacja i księgowanie dochodów Urzędu; – sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych; – prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku gminy Rajgród; – prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4.	Podstawowy zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie dokumentów i ich wstępna dekretacja, 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym, 3) dekretacja i księgowanie dochodów Urzędu(rejestr dochodów Urzędu, w tym odpady) w tym sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniu, 4) uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi za każdy miesiąc do 15-ego następnego miesiąca, 5) sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych za każdy miesiąc do 15-ego następnego miesiąca, oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych, 6) zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12. i ustalanie wyniku finansowego, 7) sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku, 8) Zatwierdzanie dokumentów w rejestrze dochodowym do 15-ego następnego miesiąca, 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i WNiP (konto 011, 013, 014, 020), 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku gminy Rajgród, 11) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 12) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 13) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, analizowanie stanu zadłużenia właścicieli nieruchomości z tytułu opłaty śmieciowej, wystawianie upomnień i egzekwowanie zaległych należności, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami, 14) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 15) wystawianie tytułów wykonawczych dla osób fizycznych, prawnych oraz innych podmiotów,

		<p>16) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach bądź stwierdzających brak zaległości;</p> <p>17) miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do 8 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,</p> <p>18) sporządzanie kwartalnego sprawozdania o dochodach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedkładanie do 8 następnego miesiąca po upływie kwartału do Referatu Finansowego.</p>
5.	Zakres uprawnień	Podstawowe uprawnienia regulują przepisy art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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, Przełożeni: Kierownik Referatu Finansowego, Burmistrz
8.	Warunki pracy: miejsce i czas pracy	Urząd Miejski 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	Obywatelstwo polskie, spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku. Na stanowisku Referenta wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 1 rok stażu pracy.
10.	Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> – wykształcenie wyższe kierunkowe, – doświadczenie na podobnym stanowisku pracy, – praktyczna znajomość następujących aktów prawnych: <ol style="list-style-type: none"> 1. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 2. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, 4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 5. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, 7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, – systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.