imię i nazwisko pracownika

inspektor ds. finansowych i ekonomicznych

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska: podinspektor** |
| stanowisko ds.  finansowych i ekonomicznych ( 4 ) |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Edukacji |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| ED |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału** |
| **Przełożony wyższego stopnia: Prezydent Miasta Leszna** |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| **a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: ---** |
| **b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:---** |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| **a/ pracownik zastępuje:** osobę ds. finansowych i ekonomicznych ( 1) oraz ds. finansowych i ekonomicznych ( 2 lub 3 ) |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** osobę ds. finansowych i ekonomicznych ( 1 )  oraz ds. finansowych i ekonomicznych ( 2 lub 3 ) |
| **c/ pracownik współpracuje z:** osobami na stanowiskach ds. finansowych i ekonomicznych  oraz ds. finansowych i ekonomicznych |

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| 1. Przygotowanie materiałów oraz obliczeń niezbędnych do udzielenia dotacji dla przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i osoby fizyczne oraz żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Miasta Leszna:  - przyjmowanie wniosków, na podstawie których oblicza się miesięczną kwotę dotacji dla dotowanej jednostki,  - sporządzanie wniosków o dokonanie polecenia przelewu do Wydziału Księgowo – Finansowego Urzędu Miasta Leszna,  - angażowanie ww. wniosków w programie elektronicznym,  - przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji na dany rok kalendarzowy  - sporządzanie umów o udzielenie dotacji celowej na dany rok dla żłobków, klubów dziecięcych,  - przyjmowanie i analizowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym zestawień poniesionych wydatków finansowych z dotacji za dany rok kalendarzowy dla wszystkich dotowanych jednostek,  - sporządzanie informacji o wysokości prawidłowego wykorzystania dotacji udzielonej przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Leszna za dany rok kalendarzowy,  - sporządzanie sprawozdania w obszarze opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 za dany rok kalendarzowy,  - sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału Edukacji w części dotyczącej dotowanych jednostek,  - przygotowanie do zatwierdzenia przez Prezydenta lub Radę Miasta Leszna wniosków o dokonanie zmian w planach dotyczących dotowanych jednostek,  -wykonywanie innych zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.  - przygotowanie projektów uchwał dotyczących trybu udzielania i rozliczania dotacji.  2.Prowadzenie ewidencji analitycznej dla kont obsługiwanych przez Wydział Edukacji:  - sporządzanie kwartalnych sprawozdań Rb -N, Rb – Z oraz bilansów,  - sporządzenie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald prowadzonych kont.  3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału Edukacji. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Odpowiada za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw określonych w zakresie obowiązków.  Prowadzi zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt dokumentację załatwianych spraw. |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| Upoważnienie do podpisywania pism do nadzorowanych przez Wydział Edukacji jednostek dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: średnie |
| **pożądane:**  wyższe |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:**  wykształcenie średnie 3 lata stażu pracy |
| **pożądana:**  doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu zbliżonych czynności |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:**  **---** |
| **pożądane:**  **---** |

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Znajomość zagadnień związanych z finansowaniem zadań publicznych.  Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędów administracji samorządowej.  Znajomość ustaw: KPA, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansach publicznych rozporządzenia wykonawcze.  Umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, korzystania z przepisów, |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Umiejętność obsługi komputera I technicznych urządzeń biurowych. |

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **Stanowiska ds.** finansowych i ekonomicznych  w Wydziale Edukacji  ..........................................................  data i podpis bezpośredniego przełożonego  Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  .................................................... ......................................................  data i podpis pracownika **ZATWIERDZAM**  data i podpis przełożonego |