**……………………………………**

imię i nazwisko pracownika

**……………………………………**

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. finansowych i ekonomicznych |

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

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

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony**: Naczelnik Wydziału Edukacji |
| **Przełożony wyższego stopnia:** II Zastępca Prezydenta 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:** pracownika na stanowisku ds. finansowych  i ekonomicznych |
| **b/ pracownik jest zastępowany przez:** pracownika na stanowisku ds. finansowych i ekonomicznych |
| **c/ pracownik współpracuje z:** pozostałymi pracownikami wydziału oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna |

**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.  1. 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. |

|  |
| --- |
| **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 ekonomiczne |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** co najmniej 3 letni staż pracy |
| **pożądana:** doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy |

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

|  |
| --- |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Pracownik jest zobowiązany do znajomości:   * ustawy o systemie oświaty, * ustawy o finansach publicznych, * ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, * ustawy o pracownikach samorządowych, * ustawy o samorządzie gminnym, * Kodeksu postępowania administracyjnego, * rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw, * zagadnień związanych z finansowaniem zadań publicznych, * zagadnień związanych z funkcjonowaniem urzędów administracji samorządowej.   Umiejętność: logicznego myślenia, pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, korzystania z przepisów. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| praca wymaga: obsługi komputera oraz 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 |