

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
-----------------------------

stanowisko ds. finansowych i ekonomicznych
--

<b>2. Wydział / Komórka organizacyjna:</b>
--

Wydział Edukacji
------------------

<b>3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:</b>
---

ED
----

<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
---

<b>Bezpośredni przełożony:</b> Naczelnik Wydziału Edukacji
--

<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> II Zastępca Prezydenta Miasta Leszna
--

<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
--

<b>a/ nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: ---</b>
--

<b>b/ nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:---</b>
---

<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
---

<b>a/ pracownik zastępuje:</b> pracownika na stanowisku ds. finansowych i ekonomicznych
---

<b>b/ pracownik jest zastępowany przez:</b> pracownika na stanowisku ds. finansowych i ekonomicznych
--

<b>c/ pracownik współpracuje z:</b> pozostałymi pracownikami wydziału oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna
---

## B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI 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.

### 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