

.....
imię i nazwisko pracownika

naczelnik, główny księgowy

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego, Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna (FK-I)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Finansowo-Księgowy
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
FK
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Skarbnik Miasta Leszna
Przełożony wyższego stopnia: Prezydent Miasta Leszna
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
– Kierownik Referatu Wydatków, Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna (FKW-I),
– Kierownik Referatu Dochodów (FKD-I),
– Kierownik Referatu Windykacji (FKE-I),
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: wszystkie stanowiska Wydziału Finansowo-Księgowego w :
– Referacie Wydatków,
– Referacie Dochodów,
– Referacie Windykacji.
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje: -
b) pracownik jest zastępowany przez: Kierownika Referatu Wydatków, Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna (FKW-I)
c) pracownik współpracuje z:
– wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna w zakresie wykonywania planu finansowego Urzędu,
– bankiem obsługującym Urząd,
– urzędem skarbowym,
– zakładem ubezpieczeń społecznych,
– Biurem Prawnym i kancelarią prawną,
– innymi jednostkami zewnętrznymi w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Finansowo-Księgowy.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne obejmują czynności w Urzędzie Miasta Leszna - jednostka:
1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta Leszna – jednostka,
2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

gospodarczych i finansowych,

5) Bieżąca kontrola kas.

Powyższe obowiązki są realizowane w szczególności poprzez:

- 1) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia rachunkowości dla Urzędu Miasta Leszna – jednostka,
- 2) Kształtowanie polityki rachunkowości poprzez opracowywanie i aktualizację zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Leszna – jednostka,
- 3) Współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych w Urzędzie Miasta Leszna, w szczególności poprzez: opracowywanie i aktualizację procedur i instrukcji regulujących gospodarkę finansową urzędu i wnioskowanie do Prezydenta o dokonanie zmian w wewnętrznych przepisach finansowych,
- 4) Monitorowanie realizacji polityki rachunkowości z uwzględnieniem wyników kontroli, audytów, wymogów wytycznych do projektów z dofinansowaniem zewnętrznym oraz zaleceń Skarbnika Miasta Leszna,
- 5) Udział w kontrolach i audytach zewnętrznych,
- 6) Inicjowanie działań mających na celu usprawnianie funkcjonowania przebiegu operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) Kierowanie pracą podległych pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 8) Kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg analitycznych i syntetycznych w zakresie zgodności z zasadami rachunkowości dla jednostek budżetowych,
- 9) Kontrola przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu,
- 10) Współudział przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie realizowanym przez Wydział,
- 11) Kontrola i analiza wykonywania budżetu zgodnie z okresami sprawozdawczymi,
- 12) Weryfikacja wniosków w sprawie zmian budżetu Urzędu Miasta Leszna – Jednostka budżetowa,
- 13) Kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych Urzędu Miasta Leszna, sprawozdań finansowych i przekazywania ich do dalszego opracowania zbiorczego,
- 14) Współpraca z Wydziałami merytorycznymi w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji wydatków Urzędu Miasta Leszna – jednostka budżetowa,
 - b) realizacji dochodów Urzędu Miasta Leszna – jednostka budżetowa,
 - c) gospodarki majątkiem Miasta,
- 15) Nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań windykacyjnych,
- 16) Współpraca z wydziałami w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków z dofinansowaniem unijnym i zewnętrznym,
- 17) Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
- 18) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników podległych:
 - a) monitorowanie potrzeb kadrowych w Wydziale,
 - b) udział w rekrutacji nowych pracowników,
 - c) wprowadzanie nowego pracownika w zakres obowiązków, w tym przeszkolenie na stanowisku pracy,
 - d) planowanie i udzielanie urlopów,
 - e) planowanie szkoleń zewnętrznych,
 - f) udział w okresowej ocenie pracowników,
- 19) Przestrzeganie polityki organizacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w zakresie mającym wpływ na pełnione obowiązki,
- 20) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Dochodów,
 - b) Referatem Wydatków,
 - c) Referatem Windykacji,
- 21) Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w czasie nieobecności Skarbnika, w ramach posiadanych upoważnień,
- 22) Współpraca przy realizacji innych zadań, w zakresie działania Wydziału.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Prawidłowość i rzetelność prowadzonych ksiąg rachunkowych,
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
- 3) Sporządzanie wymaganych sprawozdań terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazywane danych w sprawozdaniu zgodnie z ewidencją,
- 4) Wstępna kontrola przestrzegania zgodności z planem finansowym przez naczelników wydziałów merytorycznych w zakresie zadań realizowanych w budżecie Urzędu Miasta Leszna,

- 5) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie zadań realizowanych w budżecie Urzędu Miasta,
- 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP,
- 7) Przestrzeganie postanowień statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

3. Zakres uprawnień:

- 1) Podpisywanie przelewów bankowych w zakresie określonych w odrębnych upoważnieniach bankowych,
- 2) Udział w kontrolach i audytach,
- 3) Kontrasygnowanie umów w zakresie posiadanych upoważnień,
- 4) Współpraca z bankiem obsługującym w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem w banku,
- 5) Dostęp i obsługa informatycznego systemu finansowo-księgowego i innych systemów komputerowych,
- 6) Posługiwanie się pieczęcią imienną.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość języka polskiego, w mowie i piśmie, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: posiadanie 5-letniego stażu pracy

pożądana:

- 1) posiadanie doświadczenia na stanowiskach kierowniczych,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) praktyczna znajomość w zakresie księgowości budżetowej, planowania i wykonywania budżetu, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) praktyczna znajomość w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia rachunkowości budżetowej, dekretacji dokumentów, sporządzania sprawozdawczości budżetowej, rozliczania inwestycji w jednostkach budżetowych.

3. Uprawnienia

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Znajomość m. in. ustaw o:

- finansach publicznych,
- rachunkowości,

- samorządzie gminnym,
- samorządzie powiatowym,
- pracownikach samorządowych,
- postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Ordynacja podatkowa,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzeń, w szczególności: dotyczących zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej, zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej, zakładowego planu kont,
- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Umiejętność: zarządzania zasobami ludzkimi, pracy pod presją czasu, analitycznego oraz logicznego myślenia, korzystania i stosowania przepisów prawnych, pracy w zespole, dokładność, rzetelność, systematyczność.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowa, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Znajomość obsługi: MS Office, programów finansowo-księgowych, programów bankowości elektronicznej, urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego, Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna.**

.....
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 **od maja/czerwca 2023 roku.**

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego