

.....
imię i nazwisko pracownika

KIEROWNIK REFERATU

.....
nazwa stanowiska pracowniczego

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
Kierownik Referatu Dochodów Wydziału Finansowo - Księgowego (FKD-I)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Finansowo-Księgowy Referat Dochodów
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
FK-D
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego, Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna (FK-I)
Przełożony wyższego stopnia: Skarbnik Miasta Leszna
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
– wszystkie stanowiska pracy w Wydziale Finansowo-Księgowym - Referacie Dochodów
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:
– wszystkie stanowiska pracy w Wydziale Finansowo-Księgowym - Referacie Dochodów
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje: -
b) pracownik jest zastępowany przez: pracownika na stanowisku ds. księgowości syntetycznej dochodów (FKD-IX) lub innego wyznaczonego pracownika Referatu Dochodów w Wydziale Finansowo-Księgowym
c) pracownik współpracuje z: wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta Leszna w zakresie wykonywanych czynności

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne: W zakresie zadań bezpośrednio realizowanych:
1) Otwieranie, prowadzenie i zamykanie księgi rachunkowej, 2) Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania, 3) Nadzorowanie terminowego dostarczania danych niezbędnych do księgowości syntetycznej i do sporządzania sprawozdań, 4) Nadzór nad prawidłowym stosowaniem klasyfikacji budżetowej, 5) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, 6) Dekretowanie dokumentów, 7) Księgowanie dowodów księgowych, 8) Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych, 9) Uzgadnianie obrotów i sald kont z innymi danymi potwierdzającymi prawidłowość dokonanych operacji, 10) Przygotowanie do ujęcia w księdze rachunkowej operacji w zakresie dochodów Miasta pobieranych przez urzędy skarbowe, 11) Uzgadnianie księgi rachunkowej z rejestrem sprzedaży, 12) Rozliczanie sald konta 240 oraz rozliczanie sum do wyjaśnienia, 13) Sporządzanie i uzgadnianie dzienników księgowych, 14) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji,

- 15) Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian funduszu na podstawie księgi częściowej,
- 16) Ewidencja zmian w planie finansowym dochodów Urzędu Miasta Leszna,
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Miasta i Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 18) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych czynności,
- 19) Sporządzanie innych informacji i zestawień w zakresie prowadzonej księgowości,
- 20) Obsługa korespondencji wpływającej do referatu.

W zakresie kierowania Referatem Dochodów:

- 1) Zarządzanie, koordynacja i nadzór nad całością spraw będących w kompetencji Referatu Dochodów w Wydziale Finansowo-Księgowym.
- 2) Bieżący nadzór nad prowadzeniem rachunkowości prowadzonej przez pracowników Referatu Dochodów w szczególności:
 - a) bieżący nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości dochodów określonych planem finansowym dla Urzędu Miasta Leszna,
 - b) nadzór nad poprawnością księgowości na kontach bankowych, przychodów, rozrachunkowych,
 - c) nadzór nad terminowym, prawidłowym i zgodnym z ewidencją księgową sporządzaniem sprawozdań budżetowych dla Urzędu Miasta przez pracowników Referatu,
 - d) nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem rachunkowości przez pracowników Referatu,
 - e) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną przy przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji,
 - f) bieżący nadzór nad prowadzeniem rejestru sprzedaży i rozliczeniem podatku VAT oraz terminowym i prawidłowym sporządzaniem deklaracji VAT częściowej,
 - g) nadzór nad przygotowaniem danych do bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu na podstawie prowadzonych przez Referat ksiąg częściowych,
 - h) bieżący nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
 - i) archiwizowanie ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Referat Dochodów.
- 3) Zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy, praworządnego i efektywnego funkcjonowania Referatu.
- 4) Nadzór nad przygotowaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 5) Przeglądanie wpływającej do Referatu Dochodów korespondencji i dekretowanie na poszczególne stanowiska pracy.
- 6) Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej:
 - a) samokontrola,
 - b) przeprowadzenie kontroli funkcjonalnej,
 - c) zapoznawania podległych pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawie toku dalszego postępowania w wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnych prac przygotowawczych w zakresie dokumentacji rodzącej powstanie należności lub zobowiązań,
 - e) podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty.
- 7) Zadania w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji wymagań obowiązujących przepisów prawa, wykonywanie jego zaleceń oraz przekazywanie mu na bieżąco:
 - ewidencji i jej aktualizacji w zakresie baz danych, programów oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe w systemach informatycznych,
 - danych do rejestru zbioru danych osobowych,
 - b) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania Polityki bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - c) podejmowanie działań w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - d) stwarzanie warunków organizacyjnych umożliwiających spełnienie wymogów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) określenie osób i uprawnień w zakresie dostępu do danych informacji,
 - f) przygotowanie zgłoszeń rejestracji Zbioru Danych.
- 8) Zadania w zakresie spraw kadrowych:
 - a) zatwierdzanie urlopów,
 - b) nadawanie i modyfikacja uprawnień do dostępu do aplikacji/programów obsługiwanych przez Referat,
 - c) przygotowywanie dla podległych pracowników upoważnień do przetwarzania danych

- osobowych,
 - d) wstępne szkolenia stanowiskowe pracowników nowo zatrudnionych,
 - e) pełnienie funkcji opiekuna w zakresie adaptacji zawodowej nowych pracowników (przygotowanie stanowiska pracy, zapoznanie z przepisami wewnętrznymi, udzielanie pomocy merytorycznej itp.),
 - f) pełnienie funkcji opiekuna w stosunku do osób odbywających praktyki i staże zawodowe w Referacie Dochodów,
 - g) sporządzanie i przekładanie do akceptacji planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
 - h) sporządzanie zapotrzebowań na szkolenia pracowników.
- 9) Współpraca z Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Księgowego, Głównym Księgowym Urzędu Miasta Leszna, w zakresie m. in.:
- monitorowania potrzeb kadrowych, w szczególności prognozowanie mogących wystąpić wakatów,
 - ustalania i przygotowania szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników w opisie stanowiska pracy,
 - przygotowywania wniosków o przyjęcie nowego pracownika,
 - udział w rekrutacji na stanowiska pracy w Referacie Dochodów,
 - przygotowywania okresowych ocen pracowników,
 - nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników.
- 10) Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Finansowo-Księgowego – Referatu Dochodów.

Zadania pomocnicze:

- 1) Szczegółowe zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych oraz efektywne ich wykorzystywanie.
- 2) Przestrzeganie polityki organizacji dotyczącej zarządzania ryzykiem, w zakresie mającym wpływ na pełnione obowiązki. Dokonywanie wspólnie z pracownikami przeglądu obszarów ryzyka w Referacie: identyfikacja, analiza i monitorowanie ryzyka.
- 3) Monitorowanie przepisów prawa.

Zadania okresowe:

- 1) Bieżąca analiza wykonania planu dochodów.
- 2) Przygotowanie danych do planowania oraz do zmian w planie finansowym jednostki.
- 3) Przeprowadzenie inwentaryzacji kont księgowych w drodze weryfikacji sald.
- 4) Przygotowywanie danych do bilansu.
- 5) Roczna archiwizacja dokumentów.
- 6) Dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej.

2. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków, a w szczególności za:

- 1) prawidłowość i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
- 3) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) bieżące uzgadnianie prawidłowości zapisów, obrotów i sald w księgach rachunkowych,
- 5) terminowe odprowadzanie dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazywanie danych w sprawozdaniu zgodnie z ewidencją,
- 7) bieżącą archiwizację akt oraz ksiąg rachunkowych,
- 8) terminowe załatwienie spraw,
- 9) przestrzeganie postanowień Statutu Miasta Leszna, Regulaminu Organizacyjnego Miasta Leszna,
- 10) przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszna i Polityki rachunkowości Urzędu Miasta Leszna,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- 12) przestrzeganie postanowień tajemnicy państwowej i służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
- 13) powierzone mienie.

3. Zakres uprawnień:

Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:

- 1) Podpisywanie przelewów – dyspozycji finansowych do banku zgodnie z odrębnym pełnomocnictwem złożonym w banku.
- 2) Podpisywanie raportów kasowych i not księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych).
- 3) Współpraca z bankiem obsługującym w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem w banku.
- 4) Sprawdzenie kompletności dokumentów księgowych oraz sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
- 5) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, rozliczeń i zestawień wewnętrznych sporządzanych przez stanowiska analityczne.
- 6) Sporządzanie i podpisywanie not księgowych oraz dowodów wewnętrznych niezbędnych do księgowania.
- 7) Dostęp i obsługa informatycznego systemu finansowo-księgowego i innych systemów komputerowych.
- 8) Posługiwania się pieczęcią imienną.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe

pożądane: wyższe ekonomiczne lub potwierdzenie kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu specjalista ds. rachunkowości

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: 4-letni staż pracy w księgowości

pożądana:

- doświadczenie na stanowiskach kierowniczych,
- praktyczna znajomość w zakresie księgowości budżetowej,
- znajomość zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia rachunkowości budżetowej, dekretacji dokumentów, sporządzania sprawozdawczości budżetowej, rozliczeń podatku VAT.

3. Uprawnienia

konieczne:

pożądane:

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Pracownik jest zobowiązany do znajomości, w szczególności:

- 1) ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości oraz rozporządzeń szczególnych dotyczących zasad rachunkowości i planów dla jednostek sektora finansów publicznych,
 - o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - Ordynacja podatkowa,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) rozporządzeń:
 - dotyczących zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej,
 - w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej, zakładowego planu kont,
- 4) znajomości zasad księgowości.

Umiejętność: analityczne oraz logicznego myślenia, kojarzenia faktów, redagowania pism, sprawnego pozyskiwania informacji, dokonywania analiz i formułowania wniosków, korzystania z przepisów, zarządzania zespołem, pracy w zespole, pracy pod presją czasu, komunikatywność, dociekliwość, dokładność, rzetelność, systematyczność.

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

Pracownik jest zobowiązany do znajomości: obsługi urządzeń technicznych, programów MS OFFICE, programów – modułów systemu DISTRICTUS, obsługi programów bankowości elektronicznej, systemów informacji prawnej.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień stanowiska **Kierownika Referatu Dochodów Wydziału Finansowo – Księgowego**.

.....
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 dniagrudnia 2023 r.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego