…………………………….......

imię i nazwisko pracownika

…………………………………….

nazwa stanowiska pracowniczego\*

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**A. DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska:** |
| stanowisko ds. księgowości środków z funduszy unijnych (FKW-VIII) |

|  |
| --- |
| **2. Wydział / Komórka organizacyjna:** |
| Wydział Finansowo – Księgowy, Referat Wydatków |

|  |
| --- |
| **3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:** |
| FK-W |

|  |
| --- |
| **4. Zasady współzależności służbowej:** |
| **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu Wydatków, Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna (FKW-I) |
| **Przełożony wyższego stopnia:** Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego, Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna (FK-I) |

|  |
| --- |
| **5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** nie dotyczy, |
| 1. **nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** nie dotyczy. |

|  |
| --- |
| **6. Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| 1. **pracownik zastępuje** **pracownika na stanowisku** ds. księgowości środków z funduszy unijnych (FKW-VII) |
| 1. **pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku** ds. księgowości środków unijnych (FKW-VII) |
| 1. **pracownik współpracuje z:** pozostałymi pracownikami Referatu Wydatków w Wydziale Finansowo-Księgowym oraz wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna. |

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

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków / zadań:** |
| **Zadania główne:**   1. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym. 2. Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania. 3. Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej wydatków. 4. Sporządzenie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych, terminowe regulowanie zobowiązań. 5. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych związanych z ewidencją środków pozyskanych i wydatkowanych z programów pomocowych. 6. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji. 7. Miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych. 8. Miesięczne uzgadnianie kont wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej. 9. Okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych. 10. Sporządzanie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych. 11. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonej ewidencji. 12. Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat następnych. 13. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu na podstawie księgi częściowej w zakresie prowadzonych zadań. 14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych na podstawie księgi częściowej w zakresie prowadzonych zadań. 15. Współpraca z Komisją Inwetaryzacyjną w zakresie wykonywanych czynności. 16. Uzgadnianie w zakresie ewidencji projektów z udziałem funduszy pomocowych z komórkami/wydziałami realizującymi projekty unijne. 17. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków. 18. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Finansowo-Księgowego- Referatu Wydatków.   **Zadania pomocnicze:**   1. Szczegółowe zapoznawanie się z możliwościami obsługiwanych programów komputerowych oraz efektywne ich wykorzystywanie. 2. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzebę modyfikacji obsługiwanych programów komputerowych oraz usprawnień umożliwiających lepszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań. 3. Monitorowanie przepisów prawa. 4. Zastępowanie innych pracowników ww. Referatu 5. Przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i informacji niezbędnych do planowania.   **Zadania okresowe:**   1. Archiwizacja akt i ksiąg rachunkowych w zakresie wykonywanych czynności. 2. Udział w szkoleniach dotyczących ewidencjonowania środków z funduszy unijnych oraz w zakresie rachunkowości budżetowej. 3. Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań finansowych i statystycznych. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków a w szczególności za:   1. przestrzeganie przepisów prawnych związanych z wykonywaniem powierzonych czynności, w tym wewnętrznych przepisów regulujących gospodarkę finansową, postanowień, zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miasta Leszna, 2. prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, 3. sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, 4. bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, 5. bieżące uzgadnianie zapisów, obrotów i sald w księgach rachunkowych w zakresie powierzonych czynności, 6. sporządzanie wymaganych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazywanie danych w sprawozdaniach zgodnych z ewidencją, 7. bieżącą archiwizację akt oraz ksiąg rachunkowych, 8. przestrzeganie postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna oraz tajemnicy państwowej, służbowej oraz o ochronie danych osobowych, 9. powierzone mienie, 10. przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów ppoż. |

|  |
| --- |
| **3. Zakres uprawnień:** |
| Pracownik posiada uprawnienia w szczególności do:   1. sprawdzania kompletności i poprawności dokumentów księgowych oraz sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, 2. przygotowywania poleceń przelewów, 3. współpracy z bankiem obsługującym w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem banku, 4. sporządzania i podpisywania not księgowych oraz dowodów wewnętrznych niezbędnych  do księgowania, 5. obsługi systemu finansowo-księgowego, 6. obsługi systemu bankowości elektronicznej w zakresie ustalonym odrębnym pełnomocnictwem banku, 7. posługiwania się pieczątka imienną. |

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| **1. Wykształcenie pracownika:** |
| **konieczne**: wyższe |
| **pożądane:** wyższe ekonomiczne, wyższe na podbudowie średniego ekonomicznego lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości. |

|  |
| --- |
| **2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:** |
| **konieczna:** roczny staż pracy w księgowości lub roczne doświadczenie zawodowe w księgowości |
| **pożądana:** doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej. |

|  |
| --- |
| **3. Uprawnienia** |
| **konieczne:** |
| **pożądane:** |
|  |
| **4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| Pracownik jest zobowiązany do znajomości m. in:   1. ustaw:  * o finansach publicznych, * o rachunkowości, * o samorządzie gminnym, * o samorządzie powiatowym, * o pracownikach samorządowych, * o ochronie danych osobowych, * o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, * o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, * Ordynacja podatkowa, * Kodeks postępowania administracyjnego,  1. znajomość rozporządzeń, w szczególności:  * dotyczących zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie klasyfikacji budżetowej, * rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt  oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,  1. zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej, zakładowego planu kont oraz polityki (zasad) rachunkowości Urzędu Miasta Leszna, 2. przepisy wykonawcze do ww. aktów prawnych,   Umiejętność: analitycznego oraz logicznego myślenia, korzystania z przepisów, pracy w zespole, dokładność, rzetelność, systematyczność. |

|  |
| --- |
| **5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| Pracownik jest zobowiązany do znajomości obsługi: urządzeń biurowych, programów MS OFFICE, programów finansowo – księgowych, programów bankowości elektronicznej. |

|  |  |
| --- | --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. księgowości środków z funduszy unijnych w Wydziale Finansowo-Księgowym, Referacie Wydatków.**    ................................................................  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…….. stycznia 2024 roku.** | |
| ..................................................................  data i podpis pracownika | ..................................................................  **ZATWIERDZAM** data i podpis przełożonego |