

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna:

Dział Finansowy

2. Proponowane stanowisko:

- referent/starszy specjalista (przyporządkowanie stanowiska zależne będzie od posiadanego doświadczenia w pracy w księgowości, zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.)

2a Pracownik zatrudniony na stanowisku:

3. Charakterystyka i cel pracy:

Zadaniem Działu Finansowego w MGOPS w Gostyniu jest prowadzenie ewidencji mającej na celu liczbowe ujęcie w księgach rachunkowych stanów składników majątkowych (aktywa) i źródeł ich pochodzenia (pasywa) oraz zmian w tych stanach, wynikających z prowadzonej działalności i realizowania operacji gospodarczych, wyrażonych w miernikach naturalnych i pieniężnych.

Podstawową funkcją działu jest dostarczanie niezbędnych w zarządzaniu działalnością MGOPS informacji o stanie majątkowym i finansowym oraz o wynikach i ekonomicznych skutkach procesów gospodarczych realizowanych w sferze wewnętrznej i zewnętrznej.

Zadania działu na tym stanowisku to w szczególności realizowanie płatności bezgotówkowych dotyczących świadczeń społecznych związanych z realizacją działań statutowych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu. Pozostałe zadania księgowości na tym stanowisku to: weryfikowanie i kompletowanie dokumentów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji, rejestracja dokumentów w księgach rachunkowych, grupowanie na kontach księgowych operacji gospodarczych i finansowych w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz różnych możliwych do uzyskania z zasobów ewidencji księgowej informacji na użytek zewnętrzny i wewnętrzny.

4. Zakres obowiązków:

Pracownik odpowiada za:

1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prawidłowe i rzetelne przygotowanie protokołów i informacji.
3. Prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie spraw MGOPS.
4. Dbłość o środki publiczne z zakresu swojego stanowiska zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i ustawą o finansach publicznych.
5. Ochronę przetwarzania danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności.
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do zakładowej składnicy akt.

Zakres czynności :

Do zadań pracownika na stanowisku należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności księgowych polegających na przygotowaniu dokumentów do

pozycji dowodów księgowych i dokonywanie kontroli wstępnej czego potwierdzeniem będzie złożenie podpisu na dokumencie księgowym pod względem formalno-rachunkowym. Bieżące wydrukowanie i przygotowanie wyciągów bankowych do pozycji dowodu księgowego poprzez opieczątowanie i wstępne wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Prowadzenie bieżącej i terminowej ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach w urządzeniach księgowych - programie finansowo-księgowym FKB+ Radix na podstawie dyspozycji zawartych na dowodach księgowych dotyczących działalności statutowej MGOPS – działalności podstawowej oraz ZFŚS z comiesięcznym uzgodnieniem prawidłowości dokonanych zapisów i wydrukiem zestawień obrotów i sald.
3. Obsługa komputera w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy w tym przygotowywanie bezgotówkowych płatności za faktury, rachunki i inne polecenia płatności świadczeń społecznych dla klientów MGOPS w Gostyniu w programie bankowym za pośrednictwem przekazu internetowego zgodnie z zawartym terminem płatności. Comiesięczne przygotowanie dokumentów do dokonania płatności zasądzonej renty i opłat za radia.
4. Prowadzenie ewidencji zdarzeń w urządzeniach księgowych – programie finansowym FKB+ Radix na wszystkich kontach pozabilansowych między innymi zaangażowania wydatków budżetowych. Sporządzanie i księgowanie „poleceń księgowania” na podstawie zestawień zbiorczych decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń społecznych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych świadczeń np. stypendiów i zasiłków dla uczniów, zawartych umów i innych dokumentów mających wymiar finansowy. Księgowanie na kontach pozabilansowych zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie dyspozycji zawartych bezpośrednio na dowodach księgowych, tj. fakturach, notach księgowych i innych dowodach księgowych.
5. Przeprowadzenie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności i poprawności zapisów w księgach rachunkowych w okresie od 15-30 grudnia każdego roku. Uczestniczenie przy przeprowadzaniu na ostatni dzień każdego roku inwentaryzacji metodą weryfikacji polegającą na porównaniu stanu tych aktywów i pasywów z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami, których ze względu na swoje właściwości nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury czy w drodze potwierdzenia salda.
6. Przeprowadzanie wraz z innym pracownikiem księgowości bieżącej analizy terminowej ściągłości należności wynikającej w szczególności z nienależnie pobranych świadczeń społecznych przypisanych decyzją administracyjną do zwrotu i naliczonych odsetek za opóźnienie zapłaty. Uczestniczenie w comiesięcznym uzgadnianiu z pracownikami działów merytorycznych stanu należności głównej i odsetek.
7. Uczestniczenie przy organizowaniu i przeprowadzeniu inwentaryzacji 3 metodami składników majątkowych będących w posiadaniu MGOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją inwentaryzacyjną.
8. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych dla pracowników ośrodka polegających między innymi na:
 - a) przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej stosunku pracy,
 - b) prowadzeniu teczek akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzeniu ewidencji urlopów pracowniczych,
 - d) nadzorze i kierowaniu pracowników na okresowe badania lekarskie i szkolenia w zakresie BHP,
 - e) prowadzeniu dokumentacji kadrowej w programie komputerowym „Kadry-Vulcan”,
 - f) terminowym sporządzaniu sprawozdań statystycznych w tym zakresie (np. GUS lub jednorazowych w systemie CAS).
9. Nadzór nad pełną realizacją regulaminu pracy ośrodka zwłaszcza nad ewidencją czasu pracy pracowników oraz nad bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym

- zakresie przepisami prawa.
10. Nadzór nad realizacją zarządzenia kierownika w sprawie zasad przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska w tym urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku w zakresie zajmowanego stanowiska.
 11. Naliczanie, sprawozdawczość i odprowadzanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 12. Nadzór i koordynowanie pełnej realizacji obowiązującego regulaminu zasad organizacji i realizacji szkoleń wraz z poleceniem wyjazdów służbowych w MGOPS w Gostyniu.
 13. Zastępowanie podczas nieobecności pracowników księgowości w czynnościach służbowych zawartych w opisach ich stanowisk w zakresie, który pozwoli na bieżącą realizację zadań polegającą w szczególności:
 - a) na bieżącym i terminowym wprowadzaniu danych dotyczących zdarzeń gospodarczych działalności statutowej na kontach bilansowych i pozabilansowych w urządzeniach księgowych – programie finansowo-księgowym FKB+ Radix z comiesięcznym uzgodnieniem prawidłowości dokonanych zapisów i wydrukiem zestawień obrotów i sald,
 - b) terminowym prowadzeniu ewidencji zrealizowanych dochodów głównie od dłużników alimentacyjnych i terminowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej odprowadzanie kasowo pozyskanych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych dochodów wg stanu środków na :
 - 10 dzień miesiąca- w terminie do 13 dnia danego miesiąca,
 - 20 dzień miesiąca – w terminie do 23 dnia danego miesiąca,
 - ostatni dzień miesiąca – w terminie do ostatniego dnia danego miesiąca wg możliwości wykonania takiej dyspozycji,
 - c) przygotowywaniu sprawozdań budżetowych na podstawie zapisów w księgach rachunkowych w zakresie dochodów i wydatków oraz odpowiedzialności za terminowe przygotowanie dokumentacji związanej z centralizacją VAT w gminie.
 14. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. wynagrodzeń w zakresie:
 - a) przygotowania list wynagrodzeń pracowniczych z należnymi świadczeniami w programie komputerowym „Płace- Vulkan”,
 - b) wykonywania czynności związanych z ubezpieczeniem społecznym w programie komputerowym Płatnik,
 - c) prowadzenia dokumentacji z pełną osobistą odpowiedzialnością za właściwe naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy od pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz terminowe wykonywanie płatności składek na ubezpieczenia i Fundusz Pracy do ZUS,
 - d) prowadzenia dokumentacji i rozliczeń dotyczących zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z terminowym przygotowywaniem płatności w formie polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego.
 15. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
 16. Przygotowanie wszystkich dokumentów działu do przekazania do zakładowej składnicy akt.
 17. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
 18. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.

5. Przełożeni:

- stanowisko podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu.
- przełożeni wyższego stopnia to Kierownik MGOPS i Z-ca kierownika MGOPS.

6. Forma zatrudnienia:

- umowa o pracę na czas określony,
 - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - umowa na czas nieokreślony,
 - inne umowa na zastępstwo.
- * podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

1. Wykształcenie:

- wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 936 ze zm.), zarządzeniem Kierownika MGOPS w Gostyniu nr 12/2018 z dnia 12 marca 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS w Gostyniu oraz odrębnymi przepisami prawa.

2. Praktyka:

- minimalna: przy wykształceniu średnim na stanowisku referenta brak stażu,
przy wykształceniu wyższym na stanowisku starszego referenta brak stażu
- pożądana: przy wykształceniu średnim na stanowisku starszego inspektora wymagany 3 letni staż pracy w księgowości budżetowej,
przy wykształceniu wyższym na stanowisku starszego specjalisty wymagany 3 letni staż pracy w księgowości budżetowej.

3. Uprawnienia:

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), przepisy Regulaminu pracy MGOPS Gostyń oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.)

Ponadto pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówki odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw.

Pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących z w tym zakresie przepisów prawa.

4. Umiejętności

- umiejętność logicznego myślenia, umiejętność technicznej obsługi komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

5. Inne:

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

METRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządził :

Izabela Orzechowska – główny księgowy

Zatwierdził:

Karol Jasiak – Kierownik MGOPS

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)