

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Centrum Usług Wspólnych w Krobi (CUW)

1	Stanowisko	ds. księgowości
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dyrektor CUW</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Główny Księgowy</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Zastępca Głównego Księgowego</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Stanowisko ds. księgowości</div> </div>
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Prowadzenie księgowości dla jednostek obsługiwanych przez CUW. Współpraca z jednostkami obsługiwanymi oraz z komórkami Centrum w zakresie finansowo – księgowym.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<p>Zakres obowiązków obejmuje wprowadzanie i księgowanie dokumentów CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji dokumentów, właściwe ich oznakowanie zgodnie z wymogami, - sprawdzanie dokumentów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego pod względem formalnym i rachunkowym, - kontrola dowodów księgowych wpływających z jednostek obsługiwanych pod względem rachunkowym oraz formalnym, - kontrola płatności bezgotówkowych oraz gotówkowych na konta dochodowe jednostek obsługiwanych, - przygotowanie do zapłaty oraz kontrola terminów płatności dowodów księgowych, - sporządzanie przelewów dla kontrahentów w sposób terminowy, kompletny wg. aktualnych numerów kont bankowych po wcześniejszej akceptacji przez upoważnionych pracowników, - prowadzenie obsługi rachunków bankowych za pomocą bankowości elektronicznej, - dekretacja dokumentów oraz kompletowanie i numerowanie dokumentów księgowych zadekretowanych, - dbałość o kompletność i chronologię dokumentów, - księgowanie syntetyczne i analityczne zadekretowanych dokumentów, prowadzenie bieżącej ewidencji operacji gospodarczych na elektronicznych nośnikach danych, - uzgadnianie rozrachunków, zaległości, nadpłaty,

		<p>potwierdzania sald,</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza kont pod względem prawidłowości zapisów księgowych; - sporządzanie i ewidencja: dzienników, zestawień obrotów i sald, struktury wydatków i dochodów oraz innych ustalonych dokumentów, zamykanie poszczególnych miesięcy i lat po uzgodnieniu z Głównym Księgowym; - sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu, rozliczeń w zakresie środków budżetowych; - prowadzenie ewidencji dla celów podatku od towarów i usług, przygotowanie deklaracji cząstkowej VAT, - wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych, - przygotowywanie danych do sprawozdań GUS; - prowadzenie ewidencji rozrachunków, - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji, - ewidencja analityczna przychodu i rozchodu środków trwałych, - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek, - rozliczanie i prowadzenie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, - archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją, - współudział w opracowaniu planów finansowych jednostek, - przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z instrukcją obiegu i kontroli.
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych.
4.4	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> – ustawy o finansach publicznych, – ustawy o rachunkowości; – rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej; – rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; – rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, – kodeksu postępowania administracyjnego, – ustawy o samorządzie gminnym,

		<ul style="list-style-type: none"> – instrukcji kancelaryjnej, – ustawy o pracownikach samorządowych, – ustawy prawo oświatowe, – ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, – ustawy prawo zamówień publicznych, – ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
5	Przełożeni	Zastępca Głównego Księgowego CUW
6	Współpraca z innymi podmiotami	Komórki organizacyjne CUW, jednostki organizacyjne Gminy Krobia obsługiwane przez CUW, inne instytucje
7	Maszyny , narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka
8	Warunki pracy	<p>Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia.</p> <p>Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰; od wtorku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.</p>
9	Kryteria oceny pracy	<p>Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna.</p> <p>Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa.</p>
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.