

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Finansowo – Księgowego określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Wydziału Finansowo – Księgowego sprawuje Skarbnik Powiatu.

§ 3. Całością prac Wydziału Finansowo - Księgowego zwanego dalej „Wydziałem”, kieruje Skarbnik Powiatu, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego w Gryfinie i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracę podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
 - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
 - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
 - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencję ze stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
- 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
- 4) odpowiada przed Starostą Gryfińskim za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
- 5) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - a) stanowiskiem zastępcy głównego księgowego,
 - b) stanowiskiem pracy do spraw planowania budżetowego,
 - c) stanowiskiem pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej,
 - d) stanowiskiem pracy do spraw rachunkowości budżetu,
 - e) wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,

- f) stanowiskiem pracy do spraw należności powiatowych i obsługi finansowo – księgowej Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (MPKZP),
- g) stanowiskiem do spraw rozliczeń finansowych i ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
- h) stanowiskiem do spraw obsługi finansowo – księgowej Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (PFGZG i K),
- i) stanowiskiem pracy do spraw płac i podatków;
- j) stanowiskiem pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa (DSP).

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Skarbnikiem Powiatu za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni:

- 1) wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów;
- 4) udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;
- 6) przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów - wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu;
- 7) ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;
- 8) uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;
- 9) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Wydziału Finansowo – Księgowego z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

- § 6.1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Finansowo – Księgowy stosuje symbol: FK.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

- § 7. 1. Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Skarbnik Powiatu oraz zatwierdza Starosta Gryfiński.
2. Zakresy czynności Skarbnika Powiatu ustala i podpisuje Starosta Gryfiński.
3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.
4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po egzemplarzu:
- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
 - 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
 - 3) przechowuje Skarbnik Powiatu.
5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ 3

APROBATA

- § 8.1. Do aprobaty Skarbnika Powiatu zastrzega się:
- 1) dokonywanie kontrasygnaty w sprawach zobowiązań majątkowych;
 - 2) autoryzowanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych;
 - 3) autoryzowanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów, instytucji itp. w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty oraz pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
 - 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 7) wstępną akceptację planów i podań urlopów pracowniczych.
2. Skarbnik Powiatu przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.
3. Skarbnik Powiatu odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

4. Aprobaty, o których mowa w ust. 1- 3 dokonują również upoważnieni pracownicy Wydziału.

ROZDZIAŁ 4

ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW

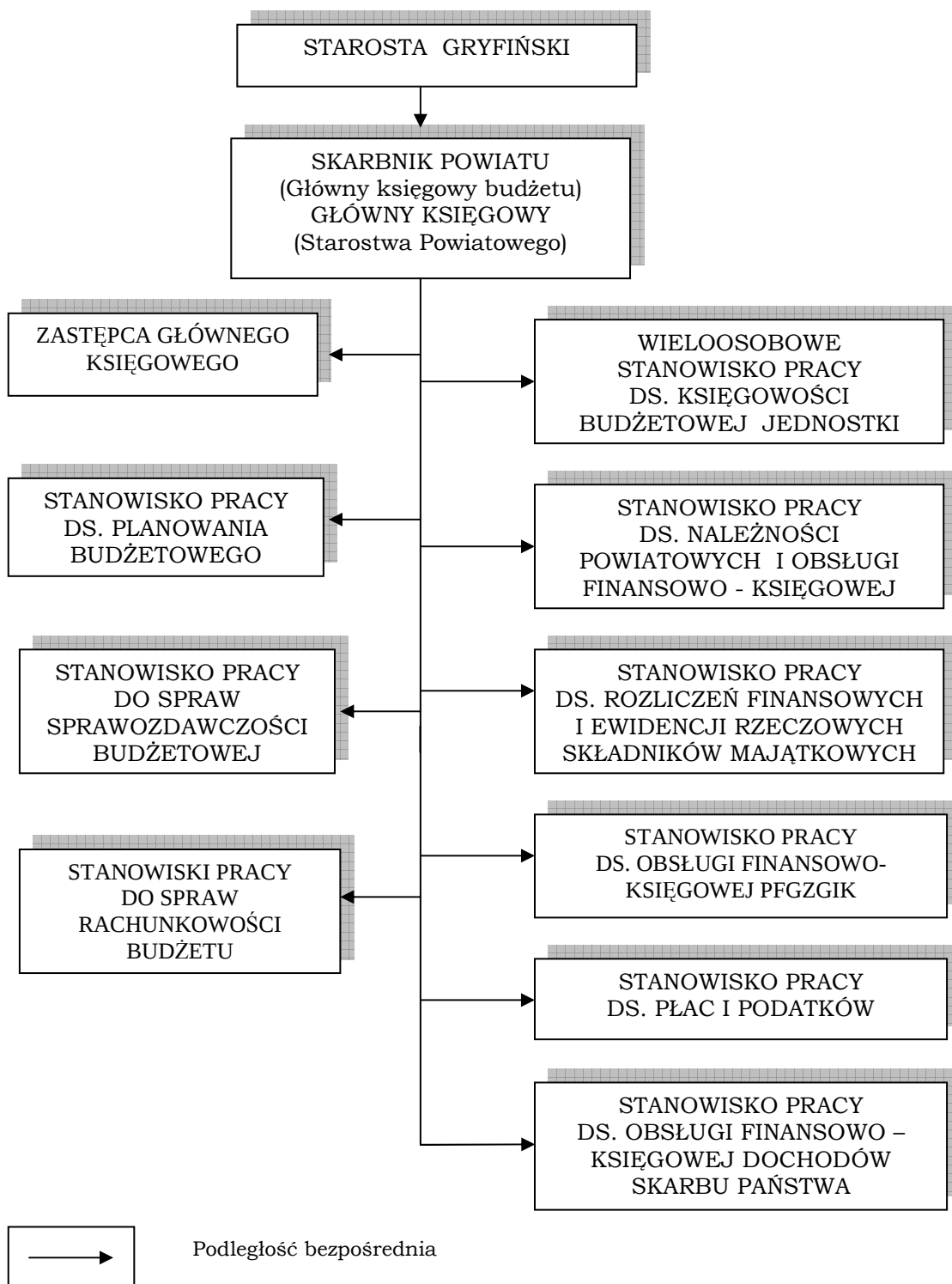
§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustala Skarbnik Powiatu w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 w pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika – Skarbnik Powiatu doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ 5

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO



ROZDZIAŁ 6

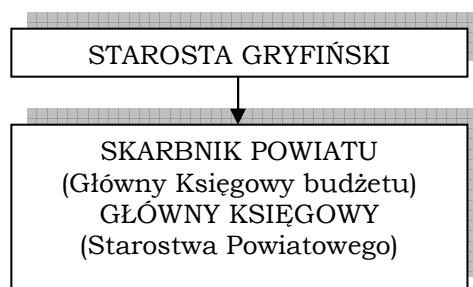
OPIS STANOWISK PRACY

1. STANOWISKO PRACY: SKARBNIK POWIATU / GŁÓWNY KSIĘGOWY STAROSTWA POWIATOWEGO

1.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, zwane dalej Starostwem.
- Wydział: Finansowo – Księgowy.
- Stanowisko (Funkcja) – wrażliwe.

1.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



1.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w tym organizowanie i kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Księgowego, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru.

1.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) organizowanie pracy i kierowanie Wydziałem Finansowo – Księgowym oraz zapewnienie sporządzania (aktualizacji) regulaminu wewnętrznego wydziału i zakresów czynności podległych pracowników;
- 2) prowadzenie nadzoru służbowego nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 3) przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości oraz zorganizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 4) nadzór służbowy w sprawach prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) dokonywanie kontroli prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem formalno – rachunkowym;

- 6) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych, w tym dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 8) udział w inwentaryzacji, szczególnie w rozliczeniu jej wyników;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostce;
- 10) opracowywanie informacji i analiz ekonomiczno-finansowych na potrzeby jednostki.

1.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

1.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : z kadrą kierowniczą, kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługa prawną.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu, z interesantami.

1.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 2) wymagany profil (specjalność) - zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności - zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

1.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);

- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących obrotu składnikami majątku jednostki;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) za właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

1.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Starosta Gryfiński.
- Przełożony wyższego stopnia - x.

1.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje: x
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - zastępcę głównego księgowego.

1.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty oraz według bieżących potrzeb.

1.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe, w tym czytnik kart.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, Budżet Pro, BeSTJ@, FK_organ, FK_jednostka, FK_skarb, FK_kasa.
- Środki łączności – telefon stacjonarny i komórkowy, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

1.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - według potrzeb.

1.14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna.

2. STANOWISKO PRACY: ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

2.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, zwane dalej Starostwem.
- Wydział: Finansowo – Księgowy.
- Stanowisko – wrażliwe

2.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



2.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie zasad (polityki) rachunkowości Starostwa oraz regulaminu wewnętrznego Wydziału, opracowanie planów finansowych Starostwa.

Ustalenie wyniku finansowego jednostki oraz jego prezentacja w sprawozdaniu finansowym. Obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (PFOŚ i GW), Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i środków depozytowych.

Kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zatwierdzanie dokumentów finansowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień - pod nieobecność Skarbnika Powiatu (zastępstwo).

2.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) opracowanie i aktualizacja projektu dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym, a zwłaszcza:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych).
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 2) opracowanie i aktualizacja regulaminu wewnętrznego Wydziału oraz zakresów czynności pracowników Wydziału;
- 3) opracowywanie planów finansowych Starostwa i jego zmian oraz prowadzenie ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków budżetowych, zwłaszcza:

- a) sprawdzenie merytoryczne i formalno-rachunkowe materiałów planistycznych i kalkulacji sporządzanych (opracowywanych) przez dysponentów środków budżetowych Starostwa,
- b) opracowanie zestawień planowanych dochodów i wydatków Starostwa (projekt, plan finansowy) oraz opracowywanie zmian planowanych kwot,
- c) opracowanie planu finansowego Starostwa według dysponentów środków budżetowych oraz jego zmian,
- d) bieżące prowadzenie ewidencji planu finansowego w układzie szczegółowości klasyfikacji budżetowej i według dysponentów,
- e) bieżące prowadzenie pozabilansowej ewidencji planu wydatków Starostwa,
- 4) terminowe zamknięcie ksiąg rachunkowych (jednostka budżetowa) , a zwłaszcza:
 - a) wycena aktywów i pasywów (odpisy aktualizujące należności powiatowe),
 - b) weryfikacja poprawności stanów (sald) kont aktywów i pasywów księgowości budżetowej jednostki zgodnych z treścią ekonomiczną kont, w tym zapewnienie wewnętrznej zgodności bilansowej wyodrębnionych działalności, o których mowa w zasadach (polityce) rachunkowości i podzbiorów oraz zapewnienie zgodności zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z właściwym dziennikiem, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości;
 - c) ustalanie wyniku finansowego Starostwa, wydruk ksiąg rachunkowych Starostwa bądź przeniesienie treści ksiąg rachunkowych w sposób przewidziany w ustawie o rachunkowości w zakresie objętym stanowiskiem;
- 5) sporządzenie sprawozdania finansowego Starostwa obejmującego:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki;
- 6) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ksiąg rachunkowych Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (PFOŚ i GW), a zwłaszcza:
 - a) ocena prawidłowości wystawionych dowodów księgowych w świetle ustawy o rachunkowości oraz zakwalifikowanie dowodu (dekretacja) do ujęcia w księgach rachunkowych
 - b) ujęcie (rejestracja) operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości statystycznej (Oś-4p) PFOŚ i GW,
 - d) kontrola formalno-rachunkowa dotacji udzielonych z PFOŚ i GW zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Powiatu;
 - e) właściwe przechowywanie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych, chronienie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, kradzieżą, fałszerstwem czy czynnikami losowymi;
- 7) opracowanie i kontrola formalno-rachunkowa informacji z rozliczenia udzielonych dotacji przez dysponentów objętych planem finansowym Starostwa,
- 8) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków;
- 9) gospodarka drukami ścisłego zarachowania – weksle i чеки gotówkowe, a zwłaszcza:
 - a) ustalanie stanu ewidencji ilościowej druków ścisłego zarachowania ze stanem rzeczywistym,
 - b) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie korespondencji Wydziału w systemie komputerowym;

- 11) sporządzanie jednostkowej informacji o pomocy publicznej w zakresie odsetek od nieterminowych wpłat i należności wymagalnych wynikających z prowadzonych spraw;
- 12) kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych pod nieobecność Skarbnika Powiatu oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień;
- 13) udział w inwentaryzacji;
- 14) właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

2.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z udzielonych upoważnień w zakresie kontrasygnowania zobowiązań majątkowych, dysponowania środkami finansowymi i pełnienia zastępstwa podczas nieobecności Skarbnika Powiatu, kontrola formalno – rachunkowa rozliczenia dotacji z PFOŚ i GW wnikająca z zasad określonych przez Radę Powiatu, ustalenie wyniku finansowego jednostki budżetowej oraz stanu środków obrotowych na koniec roku funduszy celowych, zamknięcie roczne ksiąg rachunkowych Starostwa (jednostki budżetowej i funduszy celowych), sprawozdanie finansowe jednostki.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - przedstawianie opinii, rozwiązań w sprawach zasad polityki rachunkowości, w sprawach finansowo-księgowych, rachunkowości Starostwa, ukierunkowanie i rozstrzyganie proponowanych rozwiązań w sprawach prowadzonych przez pracowników, prezentacja danych liczbowych w sprawozdawczości budżetowej (funduszy) i finansowej Starostwa, opracowywanie planu finansowego Starostwa oraz dokonywanie jego zmian.

2.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : współpraca ze Skarbnikiem Powiatu i współpraca z pracownikami Wydziału, Naczelnikami Wydziałów Starostwa (dysponentami środków budżetowych i funduszy celowych).
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – z przedstawicielami Regionalnej Izby Obrachunkowej, Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, bankami i instytucjami finansowymi, kierownikami jednostek organizacyjnych (dysponentami planu finansowego Starostwa) oraz głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych powiatu w sprawach finansowych.

2.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 2) wymagany profil (specjalność) - rachunkowość, finanse z zakresem rachunkowości,
- 3) preferowane uprawnienia - wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 4) doświadczenie zawodowe:

- a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności - co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie), w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane.
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres.
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

2.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

2.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

2.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - Skarbnika Powiatu,
 - stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,
 - stanowisko pracy do spraw planowania budżetowego.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki.

2.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty oraz według bieżących potrzeb.

2.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe, w tym czytnik kart.

- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, Budżet Pro, BeSTJ@, FK_organ, FK_jednostka, FK_skarb, FK_kasa, Druki,
- Środki łączności – telefon, Internet.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia, kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

2.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

2.14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, wiedza specjalistyczna.

3. STANOWISKO PRACY DO SPRAW PLANOWANIA BUDŻETOWEGO

3.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

3.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Opracowywanie projektu budżetu, zmian budżetowych oraz prowadzenie ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków budżetowych, z uwzględnieniem planowanych kwot zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu. Opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu oraz jego realizacja (zasilanie finansowe wykonawców budżetu).

Prowadzenie spraw rachunków bankowych powiatu oraz lokat terminowych środków pieniężnych powiatu. Opracowanie informacji zbiorczej z wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu państwa (rocznych i okresowych). Przygotowanie projektów uchwał w sprawach zobowiązań długoterminowych powiatu, w tym kredytów, pożyczek i obligacji.

3.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) opracowywanie projektu budżetu, zmian budżetowych oraz ewidencja planowanych dochodów i wydatków, a zwłaszcza :
 - a) przygotowanie wzorów formularzy dla potrzeb planowania budżetowego (dochodów i wydatków budżetowych oraz innych środków i funduszy objętych uchwałą budżetową), zapewniających uzyskanie właściwych informacji i danych,
 - b) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa materiałów planistycznych dla potrzeb planowania budżetowego i jego zmian,
 - c) opracowywanie projektu uchwały budżetowej oraz zmian planowanych kwot budżetowych i innych środków, o których mowa wyżej w toku wykonywania,
 - d) zapewnienie prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
 - e) prowadzenie ewidencji budżetu i jego zmian oraz pozabilansowej ewidencji księgowej w księgach rachunkowych budżetu zgodnie z zakładowym planem kont, w tym kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa zarządzeń o zmianach planów finansowych jednostek;
- 2) sporządzanie układu wykonawczego budżetu i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 3) informowanie wykonawców budżetu powiatu o kwotach dochodów i wydatków budżetowych, w tym zadań zleconych oraz funduszy na każdym etapie planowania,
- 4) sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu i jego aktualizacja;
- 5) uruchamianie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych na realizację ich planów finansowych zgodnie z harmonogramem oraz prowadzenie ewidencji przekazanych środków pieniężnych dla jednostek organizacyjnych techniką ręczną lub komputerowo w formie kartotek (księga pomocnicza w myśl ustawy o rachunkowości);
- 6) monitorowanie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu, ocena stóp procentowych lokat terminowych oraz przygotowanie wniosku o otwarcie rachunku lokaty terminowej, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu;
- 7) opracowywanie w układzie tabelarycznym (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu) półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, funduszy celowych i innych środków w szczególności uchwały budżetowej dla potrzeb Rady Powiatu na podstawie sprawozdań budżetowych;
- 8) we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu sporządzanie projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem (udokumentowaniem), również ich aktualizacja w sprawach:
 - a) upoważnienia kierowników jednostek do dokonywania zmian budżetowych,
 - b) środków, które nie wygasają z upływem roku, wnioskowanych przez dysponentów budżetowych oraz sprawdzenie prawidłowości ich udokumentowania,
 - c) finansowych wynikających z ustawy o finansach publicznych dotyczących kredytów, pożyczek, obligacji, gwarancji i innych instrumentów finansowych oraz prowadzenie całokształtu spraw w tym zakresie;

- 9) kontrola formalno-rachunkowa planowanych kwot dochodów i wydatków ujętych w sporządzonych sprawozdaniach budżetowych jednostek w oparciu o ewidencję planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie rocznego zbiorczego zestawienia z wykorzystania otrzymanych przez Powiat dotacji budżetowych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz okresowych meldunków w tym zakresie na wnioski dotujących;
- 11) terminowe przekazywanie na rachunek właściwego dysponenta wpływów opłaty ewidencyjnej, dochodów budżetu państwa, zwrotów dotacji i środków unijnych;
- 12) opracowywanie i przekazywanie danych i informacji do publicznej wiadomości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w zakresie prowadzonych spraw, za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) udział w inwentaryzacji;
- 14) właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

3.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne: wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - przedstawianie propozycji wzorów planistycznych, projektów uchwał, informacji, opiniowanie projektów planów finansowych jednostek, określanie kwoty wolnych środków pieniężnych w celu utworzenia lokat.

3.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz pracownikami WFK,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne : współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych powiatu, Regionalną Izbą Obrachunkową i bankami prowadzącymi rachunki powiatu oraz z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim.

3.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 2) preferowany profil (specjalność) – rachunkowość lub finanse bądź specjalności pokrewne,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie wymagane,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane,
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania

pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

3.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) zgodne z prawem przygotowanie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe i ich transmisja.

3.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

3.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,
 - stanowisko pracy do spraw rachunkowości budżetu.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej,
 - zastępcę głównego księgowego.

3.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty

3.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe,
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, Budżet Pro, BeSTJ@, FK_organ, do użytku bankowy system elektroniczny pn. MultiCash PKO Powiat,
- Środki łączności – służbowy telefon stacjonarny, Internet,
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy, kalkulator,
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.

3.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - okazjonalnie, w zależności od dyspozycji przełożonego.

3.14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność.

4. STANOWISKO PRACY DO SPRAW SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ

4.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie.
- Wydział: Finansowo – Księgowy.
- Stanowisko - wrażliwe.

4.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



4.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz sprawozdań wprowadzonych uchwałami organów powiatu. Sporządzanie, opracowywanie danych i przekazywanie do publicznej wiadomości informacji z wykonania budżetu powiatu zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Analiza wykonania budżetu powiatu.

4.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) sprawdzanie zgodności merytorycznej i formalno – rachunkowej jednostkowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych;

- 2) analiza i ocena sprawozdań jednostkowych pod względem ich kompletności, zawartości, prawidłowości i rzetelności;
- 3) sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych powiatu, określonych przepisami prawa;
- 4) rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu - organu finansowego, w tym roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych;
- 5) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilansu) z wykonania budżetu powiatu, w tym roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych;
- 6) sporządzanie prognozy spłaty długu publicznego powiatu;
- 7) sporządzanie okresowych informacji o wysokości zrealizowanych dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieuwzględnionych w planach finansowych jednostek dla potrzeb ewidencji budżetowej jednostki;
- 8) sporządzanie sprawozdań z dokonanych umorzeń do których nie stosuje się przepisów ustaw – Ordynacja Podatkowa;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rachunkami bankowymi powiatu;
- 10) opracowywanie i przekazywanie danych i informacji do publicznej wiadomości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w zakresie prowadzonych spraw, za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) udział w inwentaryzacji;
- 12) właściwe oznaczenie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

4.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – opiniowanie (rekomendacja) jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych, prezentacja roboczych zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych powiatu.

4.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : współpraca ze Skarbnikiem Powiatu i pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne : współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych powiatu, Regionalną Izbą Obrachunkową, Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim.

4.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość lub finanse, bądź specjalności pokrewne,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności: co najmniej 3 lata stażu pracy,

- b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane.
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres.
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

4.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

4.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

4.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje :
 - stanowisko pracy do spraw planowania budżetowego,
 - stanowisk pracy do spraw rachunkowości budżetu (w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych organu finansowego).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez :
 - stanowisko pracy do spraw obsługi finansowo-księgowej PZGZG i K,
 - stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki.

4.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty

4.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, Budżet Pro, Budżet JST, BeSTJ@, FK_organ, do podglądu bankowy system elektroniczny pn. MultiCash PKO Powiat,
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy, kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

4.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - okazjonalnie, w zależności od dyspozycji przełożonego.

4.14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność.

5. STANOWISKO PRACY DO SPRAW RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU

5.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie.
- Wydział: Finansowo – Księgowy.
- Stanowisko - wrażliwe.

5.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



5.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie ksiąg rachunkowych organu finansowego, a zwłaszcza ustalenie wyniku kasowego wykonania budżetu. Sporządzanie sprawozdania finansowego (bilansu) z wykonania budżetu powiatu. Prowadzenie spraw kredytów, pożyczek, obligacji i innych instrumentów finansowych. Sporządzanie zestawień liczbowych (informacji) dla potrzeb analitycznych.

5.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) kontrola formalno – rachunkowa dokumentacji finansowej (dowodów księgowych) oraz wskazanie (dekretacja) do ujęcia w księgach rachunkowych organu finansowego;
- 2) rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu - organu finansowego, w tym roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych;
- 3) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilansu) z wykonania budżetu powiatu, w tym roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych;
- 4) ustalanie wyniku kasowego wykonania budżetu za dany rok budżetowy;
- 5) opracowywanie wniosków kredytowych (pożyczkowych i innych instrumentów finansowych) oraz niezbędnej dokumentacji w celu zaciągnięcia zobowiązań finansowych przez powiat, w tym przygotowywanie stosownych projektów uchwał;
- 6) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii o możliwości spłaty zaciąganych zobowiązań finansowych,
- 7) obsługa formalno – rachunkowa zaciągniętych kredytów, obligacji i innych zobowiązań finansowych, a zwłaszcza wykonywanie obowiązków wynikających z umów;
- 8) opracowywanie zestawień liczbowych (informacji) dla potrzeb analitycznych;
- 9) udział w inwentaryzacji;
- 10) właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

5.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – rekomendacja dokumentacji o zaciągnięcie zobowiązania finansowego przez powiat, projekty uchwał, wstępny bilans z wykonania budżetu.

5.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne : - Regionalna Izba Obrachunkowa, główni księgowi jednostek organizacyjnych powiatu.

5.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne albo podyplomowe ekonomiczne,

- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość lub finanse,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie wymagane,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności : minimum 3 - letni staż pracy w księgowości,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane w księgowości budżetowej.
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

5.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

5.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

5.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje -
 - stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej,
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez :
 - stanowisko ds. planowania budżetowego,
 - stanowisko ds. sprawozdawczości budżetowej.

5.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty

5.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, Budżet Pro, Budżet JST, BeSTJ@, FK_organ,
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy, kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

5.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - okazjonalnie, w zależności od dyspozycji przełożonego.

5.14. KRYTERIUM OCENY

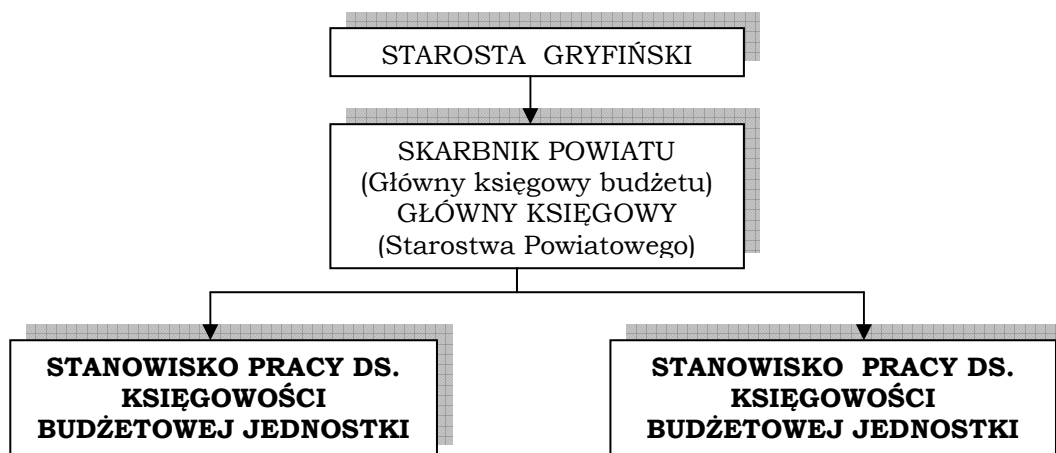
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność.

6. STANOWISKO PRACY DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ JEDNOSTKI

6.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie.
- Wydział: Finansowo – Księgowy.
- Stanowisko – wrażliwe.

6.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



6.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISK

Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego, z wyjątkiem ksiąg pomocniczych przypisanych innym stanowiskom pracy i komórkom organizacyjnym. Prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej. Wskazania (dekretacja) dokumentów (dowodów) księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych. Przygotowanie ksiąg rachunkowych do zamknięcia rocznego. Odprowadzanie dochodów realizowanych przez Starostwo. Ewidencja zaangażowania wydatków i wydatków strukturalnych. Archiwizowanie dowodów księgowych. Analiza realizacji planu finansowego Starostwa. Sprawozdawczość budżetowa jednostki.

6.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) kompletowanie dokumentów (dowodów księgowych) operacji gospodarczych do ujęcia w księgach rachunkowych, w szczególności :
 - a) zadbanie, o to aby dowody księgowe przed jego zaksięgowaniem zostały zatwierdzone do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione,
 - b) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie numeru identyfikacyjnego;
- 2) dekretacja przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych na dowodach księgowych zgodnie z zakładowym planem kont oraz wycena aktywów i pasywów;
- 3) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ksiąg rachunkowych, zwłaszcza :
 - a) ujmowanie w księdze głównej zapisów operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych,
 - b) ujęcie w danym miesiącu, w sposób kompletny i poprawny, wszystkich zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów,
 - c) terminowe otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze (nadanie statusu dokumentu zgodny z wymogami programu informatycznego FK), z wyjątkiem zamknięcia rocznego;
- 4) ewidencjonowanie w systemie informatycznym FK odpowiednich operacji gospodarczych w przekroju:
 - a) dysponentów środków budżetowych dochodów i wydatków z zachowaniem klasyfikacji budżetowej,
 - b) klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - c) zadań, w tym inwestycyjnych wyodrębnionych w planie finansowym jednostki;
- 5) zapewnienie zgodności stanu (sald) i obrotów kont środków pieniężnych z wyciągami bankowymi;
- 6) analiza (weryfikacja) danych kont analitycznych w celu zapewnienia poprawnej zgodności ich stanów (sald) z treścią ekonomiczną konta;
- 7) właściwe przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowo - księgowej, w szczególności :
 - a) grupowanie w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzonych ksiąg rachunkowych,
 - b) chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, kradzieżą, fałszerstwem czy czynnikami losowymi,

- c) udostępnianie zbiorów lub ich części zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości;
- 8) prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego;
- 9) udział w przygotowaniu ksiąg rachunkowych do zamknięcia rocznego, a zwłaszcza :
 - a) ujęcie wszystkich osiągniętych i przypadających przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczącymi danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty,
 - b) ujęcie w księgach naliczonych za miniony rok amortyzacji (umorzenia) podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i wynagrodzeń dodatkowych,
 - c) ujęcie rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - d) utworzenie rezerw na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, a w szczególności na skutki toczących się postępowań sądowych,
 - e) ujęcie odpisów aktualizujących należności z tytułu odsetek,
 - f) kierowanie pracami księgowości analitycznej w zakresie uzgodnień kont analitycznych z kontami syntetycznymi oraz analizy i weryfikacji stanów (sald) ksiąg rachunkowych z dokumentacją;
- 10) analiza realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego;
- 11) bieżące sporządzanie informacji (zestawienie) o wysokości dochodów realizowanych przez Starostwo do przekazania budżetowi powiatu,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego (RB) oraz o stanie należności i zobowiązań Starostwa, wydatków strukturalnych i o stanie środków na rachunku bankowym Starostwa;
- 13) udział w inwentaryzacji;
- 14) właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

6.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - rekomendacja danych w księdze głównej i w sprawozdawczości budżetowej.

6.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz pracownikami Wydziału Finansowo - Księgowego, kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa (dysponentami środków budżetowych).
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: z pracownikami jednostek organizacyjnych powiatu będących dysponentami planu finansowego Starostwa, przedstawicielami firm i instytucji będących kontrahentami Starostwa.

6.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 2) wymagany profil (specjalność) lub preferowany - rachunkowość lub finanse w zależności od zakresu powierzonych do prowadzenia spraw,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności : co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane.
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

6.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) za właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

6.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

6.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - zastępcę głównego księgowego,
 - stanowisko pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez :
 - zastępcę głównego księgowego,
 - stanowisko prac do spraw planowania budżetowego,

6.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty

6.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, BeSTJ@, FK_jednostka.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

6.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

6.14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność.

7. STANOWISKO PRACY DS. NALEŻNOŚCI POWIATOWYCH I OBSŁUGI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ (MPKZP)

7.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

7.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



7.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Fakturowanie należności powiatowych oraz prowadzenie rejestru sprzedaży VAT (należności powiatowych). Ewidencja oraz windykacja powiatowych należności publiczno – prawnych wynikających z decyzji i postanowień administracyjnych wymierzanych przez Starostwo i instytucje zewnętrzne. Prowadzenie rozrachunków z tytułu powiatowych należności cywilno – prawnych i ich windykacja. Obsługa finansowo - księgowa Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (MPKZP). Prowadzenie sekretariatu i spraw organizacyjnych Wydziału Finansowo – Księgowego, w tym wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych.

7.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów określających (wymierzających) należności powiatowe (Starostwa);
- 2) terminowe fakturowanie należności zgodnie z wymogami ustawy o VAT oraz rachunków (not obciążeniowych należności powiatowych);
- 3) księgowanie faktur (rachunków i innych dokumentów księgowych (wskazujących należności powiatowe) zgodnie z zakładowym planem kont w księgach rachunkowych jednostki;

- 4) prowadzenie rejestru faktur sprzedaży VAT należności powiatowych (Starostwa) , w tym korekt faktur sprzedaży VAT;
- 5) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami należności powiatowych, w szczególności :
 - a) wystawianie dowodów księgowania (PK) należności publicznoprawnych, w tym opłat za zajęcia pasa drogowego,
 - b) analiza i weryfikacja konta 221 – „Należności budżetowe”, oraz 226 – „Należności długoterminowe” i 240-„Pozostałe rozrachunki’, z wyjątkiem sum depozytowych i ZFŚS,
- 6) wykonywanie czynności zmierzających do zastosowania środków windykacyjnych, w tym:
 - a) kwartalne naliczanie odsetek od wpłat przeterminowanych;
 - b) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych i innej niezbędnej dokumentacji do postępowań egzekucyjnych w administracji,
 - c) wystawianie wezwań do zapłaty oraz prowadzenie rejestru wezwań,
 - d) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o umorzeniu należności powiatowych,
 - e) ścisła współpraca z radcą prawnym.
- 7) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ksiąg rachunkowych MPKZP, zwłaszcza :
 - a) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja (wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych), gromadzenie i przechowywanie,
 - b) ujmowanie w księdze głównej zapisów operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną i zakładowym planem kont,
 - c) terminowe otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych, w tym nadanie statusu dokumentom zgodnego z wymogami programu informatycznego FK;
- 8) sporządzenie wstępnego sprawozdania finansowego (bilansu) MPKZP oraz wydruk ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 9) miesięczne sporządzanie informacji o wysokości wkładu i zobowiązań pracowniczych wobec PKZP;
- 10) sporządzanie jednostkowej informacji o pomocy publicznej w zakresie odsetek od nieterminowych wpłat i należności wymagalnych wynikających z prowadzonych spraw;
- 11) wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych oraz prowadzenie i monitorowanie ich stanu w książce druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie sekretariatu i spraw organizacyjnych wydziału, w szczególności:
 - a) bieżący odbiór i dostarczanie korespondencji do kancelarii ogólnej i sekretariatów Starostwa,
 - b) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących wydziału, m.in. związanych z planowaniem wydatków o charakterze techniczno – administracyjnym, sporządzanie zamówień (zapotrzebowań) na materiały biurowe, samochód służbowy, szkolenia itp.
 - c) terminowe otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze (nadanie statusu dokumentu zgodny z wymogami programu informatycznego FK), z wyjątkiem zamknięcia rocznego;
- 13) udział w inwentaryzacji;
- 14) właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;

- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

7.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne - wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – propozycja danych liczbowych o stanie należności powiatowych oraz zastosowanych środków windykacyjnych, wstępny bilans MZKZP.

7.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikami Wydziałów i pracownikami WFK.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne : współpraca z kierownikami i głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych powiatu w sprawach MPKZP i prowadzonych rozrachunków.

7.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość lub finanse, bądź specjalności pokrewne,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności : minimum 2 lata stażu pracy,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane,
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

7.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;

- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

7.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

7.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - stanowisko pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej PFGZG i K.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez :
 - stanowisko prac do spraw obsługi finansowo – księgowej PFGZG i K.

7.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

7.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, FK_jednostka, FK_kasa.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

7.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma

7.14. KRYTERIUM OCENY

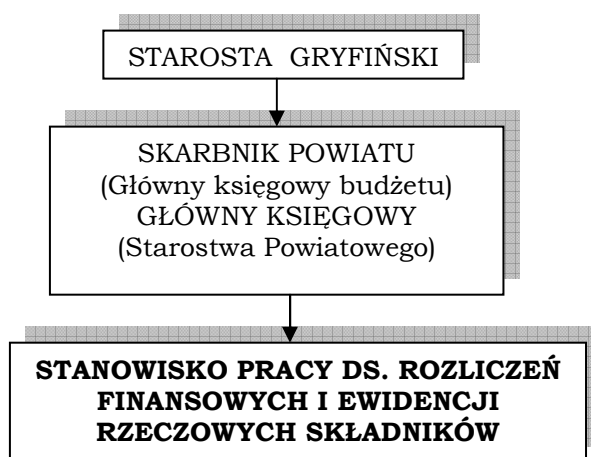
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność.

8. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ROZLICZEŃ FINANSOWYCH I EWIDENCJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

8.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

8.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



8.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie ewidencji w księgach pomocniczych rzeczowych składników majątkowych Powiatu oraz nieruchomości Skarbu Państwa administrowanych przez Starostwo dla potrzeb zarządzania, sprawozdawczości finansowej i statystycznej. Naliczanie amortyzacji i odpisów umorzeniowych. Prowadzenie spraw inwentaryzacji składników majątkowych w zakresie zadań WFK wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej. Udział w wycenie rzeczowych składników majątkowych (pomoc kierownikom komórek organizacyjnych). Prowadzenie rozliczeń finansowych – regulowanie zobowiązań Starostwa oraz sporządzanie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe. Prowadzenie harmonogramu wydatków Starostwa.

8.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie rachunkowych ksiąg pomocniczych ewidencji ilościowo – wartościowej wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w programie komputerowym oraz ewidencji ilościowej składników majątkowych, w szczególności:
 - a) kontrola formalno – rachunkowa dowodów OT - przyjęcia środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej), LT – likwidacja środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej), MT/MN – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (wyposażenia oraz PT – nieodpłatne przekazanie, darowizna, aport, a zwłaszcza zapewnienie prawidłowości ich wyceny (wartość początkowa i dotychczasowe umorzenie),

- b) dokonywanie wskazań na fakturach (rachunkach) pozycji zakupionych rzeczowych składników majątkowych do ujęcia w księgach rachunkowych pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i ich zaewidencjonowanie, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
 - c) dokonywanie aktualizacji wartości początkowej środków trwałych i dotychczasowego umorzenia zgodnie z zasadami określonymi przepisami, w tym celu sporządzenie odpowiedniej dokumentacji i wystawienie dowodów księgowych (PT),
 - d) dokonywanie przekwalifikowania zaewidencjonowanych składników majątkowych w poszczególnych grupach ewidencyjnych (środki trwałe/wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe, składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową) – w przypadku zmiany wartości kwot progowych składników majątkowych określonych w polityce rachunkowości Starostwa Powiatowego,
 - e) sporządzenie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz jego aktualizacji i zgodnie z przepisami naliczanie odpisów amortyzacyjnych – właściwe jej udokumentowanie i wystawienie dowodu księgowego PT;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych w programie komputerowym;
 - 3) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej nieruchomości Skarbu Państwa w programie komputerowym, z uwzględnieniem zasad określonych w pkt 1;
 - 4) nadawanie numerów inwentarzowych i fizyczne oznaczenie obiektów inwentarzowych;
 - 5) zgodnie z zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości w Starostwie i instrukcji inwentaryzacyjnej dokonywanie wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych, zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 6) udział w wycenie rzeczowych składników majątkowych (pomoc kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa);
 - 7) prowadzenie ewidencji wydanych arkuszy spisu z natury dla potrzeb zespołów spisowych (komisji inwentaryzacyjnej);
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej związanej ze stanem i ruchem środków trwałych oraz innej związanej z prowadzonymi sprawami objętymi stanowiskiem;
 - 9) analiza, weryfikacja oraz wydruk (lub sposób zgodnie z ustawą o rachunkowości) zbiorów danych (sald) kont analitycznych prowadzonych ksiąg pomocniczych, w szczególności :
 - a) miesięczne uzgodnienie danych ewidencji analitycznej z kontami księgi głównej (księgowość syntetyczna),
 - b) przygotowanie wniosków do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w dokumentowaniu przychodów, rozchodów i obiegu rzeczowych składników majątkowych;
 - 10) przygotowanie dokumentacji finansowo-księgowej (faktur, rachunków, przelewów, asygnat KW i innych) do zatwierdzenia (wypłaty) i w związku z tym :
 - a) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów (dowodów księgowych),
 - b) ustalenie terminu zapłat zobowiązania (odnotowanie na fakturze),
 - c) sporządzenie bankowego dowodu zapłaty gotówkowego (asygnata KW Kasa wypłaty) lub bezgotówkowego w systemie elektronicznym,
 - d) analiza i weryfikacja stanu rozliczeń wynikająca z konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” celem zapewnienia prawidłowego stanu rozliczenia z kontrahentami,
 - e) potwierdzanie na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa dokonanych wpłat (opłat) na rachunki bankowe Starostwa;
 - 11) prowadzenie harmonogramu wydatków Starostwa i rejestru wydziałowego umów;

- 12) prowadzenie spraw rachunków bankowych Starostwa i lokat terminowych z rachunków bankowych Starostwa;
- 13) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

8.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne - wynikające z uprawnień i powierzonych zadań.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - prezentacja danych liczbowych w sprawozdaniu o stanie i ruchu środków trwałych, rekomendacja zapłaty zobowiązań Starostwa.

8.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, pracownikami WFK, Naczelnikami Wydziałów.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne : współpraca z kontrahentami dostaw, towarów i usług świadczonych na rzecz Starostwa.

8.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomicznego lub podyplomowe ekonomiczne,
- 2) preferowany profil (specjalność) – finanse, rachunkowość bądź specjalności pokrewne,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności : co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane.
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

8.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej,
- 7) zgodne z prawem przygotowanie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe i ich transmisja.

8.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

8.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - stanowisko pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej PFGZGiK,
 - stanowisko pracy do spraw płac i podatków.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez :
 - stanowisko pracy do spraw płac i podatków.

8.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

8.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, FK_jednostka, FK_skarb dostęp i praca w programie kadrowo – płacowym, do użytku system bankowy MultiCash PKO Starostwa,
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

8.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

8.14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność.

9. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ POWIATOWEGO FUNDUSZU GOSPODARKI ZASOBEM GEODEZYJNYM I KARTOGRAFICZNYM (PZGZGiK)

9.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

9.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



9.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Rozrachunki z odbiorcami usług z tytułu opłat geodezyjno – kartograficznych. Ewidencja i sprawozdawczość Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym. Windykacja należności funduszu oraz terminowe ustalanie udziału na rzecz Centralnego i Wojewódzkiego FGZG i K.

9.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym zgodnie z ustawą o rachunkowości, a zwłaszcza :
 - a) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja (wskazanie ujęcia w księgach rachunkowych) ich właściwe gromadzenie i przechowywanie,
 - b) księgowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych PFGZGiK oraz nadanie odpowiedniego statusu dokumentom zgodnie z wymogami programu FK,
 - c) bieżąca analiza i weryfikacja stanów (sald) w celu zapewnienia właściwej treści ekonomicznej danego konta,
 - d) wydruk ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 2) sporządzenie projektu sprawozdań budżetowych związanych z funduszem (PFGZGiK) zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw windykacyjnych opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne, zwłaszcza :
 - a) kwartalne wystawianie not odsetkowych,
 - b) wystawianie wezwań do zapłaty i przygotowanie dokumentacji do postępowań sądowych,
- 4) wycena należności na dzień bilansowy (odpisy aktualizujące należności);
- 5) sporządzanie kwartalnych zestawień dochodów funduszu do celów obliczenia i przekazania udziałów Centralnego i Wojewódzkiego FGZGiK, również wystawienie not księgowych;
- 6) sporządzanie jednostkowej informacji o pomocy publicznej w zakresie odsetek od nieterminowych wpłat i należności wymagalnych wynikających z prowadzonych spraw;
- 7) udział w inwentaryzacji;
- 8) właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

9.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne - wynikające z uprawnień i powierzonych decyzji,
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - prezentacja danych liczbowych w sprawozdaniu budżetowym funduszu, rekomendacja zastosowanych środków windykacyjnych,

9.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : współpraca ze Skarbnikiem Powiatu i pracownikami WFK.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne : współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru oraz z kontrahentami usług geodezyjno – kartograficznych.

9.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne albo podyplomowe ekonomiczne,
- 2) preferowany profil (specjalność) – finanse lub rachunkowość bądź specjalności pokrewne,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności : preferowane,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane.
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

9.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej,
- 7) zgodne z prawem przygotowanie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe i ich transmisja.

9.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

9.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - stanowisko pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej,
 - stanowisko pracy do spraw należności powiatowych i obsługi finansowo – księgowej MPKZP.

- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez :
 - stanowisko pracy do spraw rozliczeń finansowych i ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
 - stanowisko pracy do spraw należności powiatowych i obsługi finansowo – księgowej MPKZP.

9.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

9.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, Budżet Pro, FK_jednostka, FK_organ, FK_kasa, dostęp i praca w programie kadrowo – płacowym, do użytku system bankowy MultiCash PKO Starostwa,
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

9.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

9.14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność.

10. STANOWISKO PRACY DO SPRAW PŁAC I PODATKÓW

10.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

10.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



10.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz udzielonych zaliczek pracowniczych. Rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych (sporządzanie deklaracji podatkowych). Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci.

10.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) sprawdzanie formalne i rachunkowe dokumentów służących sporządzeniu list wypłat wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz zobowiązań cywilno-prawnych wynikających z umów zlecenia, o dzieło i umów o podobnym charakterze osób fizycznych;
- 2) przygotowywanie list wypłat wynagrodzeń i innych należności określonych w pkt 1, w tym dokonywanie potrąceń obowiązkowych (ustalanych przepisami prawa) i deklarowanych przez pracowników i inne osoby;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego oraz spraw ubezpieczenia zdrowotnego w imieniu pracodawcy bądź płatnika, w szczególności:
 - a) kompletowanie i kontrola merytoryczna dokumentacji uprawniającej do wypłaty świadczeń społecznych,
 - b) dokonywanie obliczeń i sporządzanie wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

- c) prowadzenie kart zasiłkowych;
- 4) sporządzanie list wypłat diet dla radnych oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami z tytułu poleceń wyjazdów służbowych, ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych i zaliczek pracowniczych;
- 5) prowadzenie ewidencji o osiągniętych dochodach (wynagrodzeniach), dietach radnych i innych świadczeniach i wypłatach pieniężnych dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, pracownikami, radnymi i innymi osobami, na rzecz których dokonano wypłat pieniężnych, w szczególności:
 - a) rzetelne prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
 - b) sporządzanie deklaracji, raportów imiennych i innych, wymaganych przepisami ubezpieczeniowymi i podatkowymi;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych, ich obliczanie, terminowe rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji;
- 7) udział w sporządzaniu dokumentacji podatku VAT, zwłaszcza :
 - a) faktur, faktur korygujących i innych dokumentów, w zakresie powstania obowiązku podatkowego, terminu ich wystawienia, daty sprzedaży, stawek podatkowych oraz pozostałych elementów stosownie do regulacji o podatku VAT,
 - b) rejestrów (ewidencji) sprzedaży i korekt sprzedaży (VAT należny),
 - c) rejestrów zakupów oraz wysokość VAT naliczonego do odliczenia,
- 8) sporządzanie zestawień rozliczenia podatku VAT według stanu za koniec każdego miesiąca oraz deklaracji VAT na podstawie rejestrów, z uwzględnieniem regulacji wynikających z ustawy o VAT w tym zakresie;
- 9) sporządzanie dowodów wypłat (poleceń przelewów i asygnat wypłat) oraz terminowe regulowanie zobowiązań z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych wynikających z umów (postanowień, pism) dotyczących refundacji wynagrodzeń, między innymi sporządzanie wniosków o refundację;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników oraz prowadzenie ich wykazu (nazwisko i imię pracownika, data wydania, kwota zarobków – za okres, miejsce przedłożenia lub powód wydania);
- 12) prowadzenie rejestru wydziałowego pieczęci,
- 13) udział w inwentaryzacji;
- 14) właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

10.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne: - wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – deklarowanie wysokości należnych podatków i składek ubezpieczenia społecznego.

10.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, komórką kadr i kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, pracownikami WFK;
- Kluczowe kontakty zewnętrzne : - Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowy Urząd Pracy.

10.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość, finanse lub specjalności pokrewne,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie wymagane,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności : minimum 2 - letni staż pracy,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane,
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

10.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej,
- 7) zgodne z prawem przygotowanie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe i ich transmisja.

10.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

10.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - stanowisko pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu państwa,
 - stanowisko pracy do spraw rozliczeń finansowych i ewidencji rzeczowych składników majątkowych.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez :
 - stanowisko pracy do spraw rozliczeń finansowych i ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
 - stanowisko pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa,

10.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

10.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, FK_jednostka, FK_skarb, FK_kasa, dostęp i praca w programie kadrowo – płacowym, do użytku system bankowy MultiCash PKO Starostwa,
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

10.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

10.14. KRYTERIUM OCENY

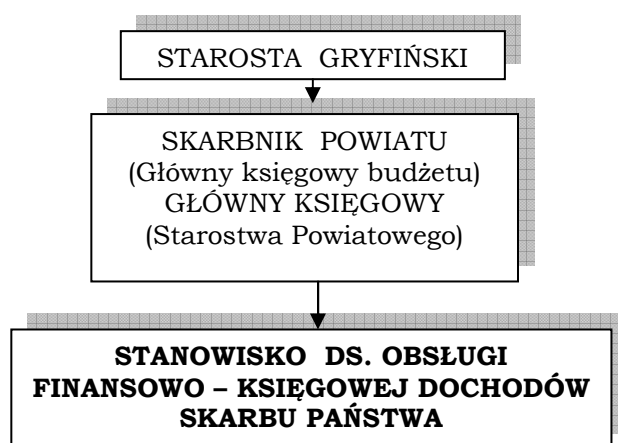
sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność.

11. STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ DOCHODÓW SKARBU PAŃSTWA

11.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: Starostwo Powiatowe w Gryfinie
- Wydział: Finansowo - Księgowy
- Stanowisko - wrażliwe

11.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



11.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, fakturowanie i windykacja należności dochodów Skarbu Państwa. Przekazywanie wpływów należności budżetu państwa na rachunek bieżący powiatu. Sporządzanie jednostkowej informacji o pomocy publicznej z zakresu dochodów należnych budżetowi państwa i zbiorczej WFK oraz przekazywanie informacji do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

11.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie i kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji finansowej określającej należności budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej do celów ewidencyjnych, windykacyjnych i fakturowania, a w szczególności:
 - a) terminowe fakturowanie należności oraz prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz korekt sprzedaży VAT, zgodnie z uregulowaniami ustawy o VAT,
 - b) kontrola zgodności danych wykazanych w rejestrze sprzedaży VAT i „Zestawieniu pn. Podatek VAT za m-c ...” z ewidencją księgową;
- 2) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ksiąg rachunkowych dochodów Skarbu Państwa zgodnie z zakładowym planem kont, między innymi, w zakresie właściwego przypisu, płatności i rozliczeń kontrahentów oraz podatku VAT, w szczególności :
 - a) kompletowanie oraz dekretacja dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,

- b) księgowanie operacji gospodarczych (nadawanie odpowiedniego statusu dokumentom zgodnie z wymogami programu FK),
 - c) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych „FK-skarb” po uprzednim objęciu aktywów i pasywów sprawozdaniem finansowym Starostwa;
- 3) prowadzenie windykacji należności, w szczególności sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty oraz tytułów egzekucyjnych oraz naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności budżetu państwa;
 - 4) bieżące monitorowanie stanu należności i wykonywanie czynności zmierzających do zastosowania środków windykacyjnych oraz przygotowanie dokumentacji i wniosków do postępowania sądowego dochodzenia należności, w tym prowadzenie rejestru (ewidencji) upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz innych zastosowanych środków windykacyjnych;
 - 5) dokonywanie rozliczeń dochodów budżetu państwa (sporządzanie odpowiedniego zestawienia) w celu odprowadzenia wpływów na rachunek budżetu powiatu;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej dochodów Skarbu Państwa,
 - 7) prowadzenie uzgodnień stanów (sald) przypisanych należności z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami (notatka służbowa z dokonanych czynności);
 - 8) sporządzanie jednostkowej informacji z dochodów Skarbu Państwa dotyczących odsetek za nieterminowe zapłaty i należności wymagalne oraz zbiorczego sprawozdania (informacji) - WFK o udzielonej pomocy publicznej oraz przekazywanie sprawozdań (informacji) jednostek powiatowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - 9) wycena należności Skarbu Państwa na dzień bilansowy (odpisy aktualizujące należności);
 - 10) udział w inwentaryzacji;
 - 11) właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

11.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne: - wynikające z udzielonych upoważnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – rekomendacja kwot aktywów i pasywów do ujęcia w sprawozdaniu finansowym Starostwa.

11.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne : współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, pracownikami WFK oraz pracownikami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
- Kluczowe kontakty zewnętrzne : współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym.

11.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie lub wyższe ekonomiczne, w tym podyplomowe ekonomiczne,

- 2) preferowany profil (specjalność) - rachunkowość, finanse lub specjalności o pokrewnym charakterze,
- 3) obligatoryjne uprawnienia - nie występują,
- 4) doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie zawodowe poza urzędem (starostwem) przy wykonywaniu podobnych czynności – co najmniej 2 lata stażu pracy,
 - b) doświadczenie w pracy w urzędzie (starostwie) w tym na pokrewnych stanowiskach - preferowane,
- 5) predyspozycje osobowościowe – sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista i odporność na stres,
- 6) umiejętności zawodowe – wiedza specjalistyczna, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchii zadań, znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowanych zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej.

11.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

11.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.
- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

11.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - stanowisko pracy do spraw płac i podatków.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez :
 - stanowisko pracy do spraw płac i podatków.

11.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

11.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, El-Doc System, System „Powiat”, FK_skarb, dostęp i praca w programie kadrowo – płacowym (zastępstwo),
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

11.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – zgodnie z oceną ryzyka zawodowego.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych - znikoma.

11.14. KRYTERIUM OCENY

sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, samodzielność.

**OBSADA OSOBOWA
WYDZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole
1	2	3	4	5
1.	Świderek Izabela	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	Skarbnik Powiatu (Główny księgowy budżetu) Główny księgowy (Starostwa Powiatowego)	SK.IŚ
2.	Niwa Janina	stanowisko pracy do spraw zastępowania stanowiska kierowania wydziałem	Zastępca Głównego księgowego	FK.JN
3.	Lidwin Wiesława	stanowisko pracy ds. planowania budżetowego	Podinspektor	FK.WL
4.	Wieczorek Marzenia	stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej	Inspektor	FK.MWi
5.	Płuciennik Mariola	stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostki	Podinspektor	FK.MP
6.	Borowiak Joanna	stanowisko pracy ds. należności powiatowych i obsługi finansowo – księgowej MPKZP	Podinspektor	FK.JB
7.	Wypchło Marcin	stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych i ewidencji rzeczowych składników majątkowych	Podinspektor	FK.MWy
8.	Miler Iwona	stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostki	Podinspektor	FK.IM
9.	Bagińska Wiktoria	stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej PFGZG i K	Podinspektor	FK.WB
10.	Lewandowska Irena	stanowisko pracy ds. płac i podatków	Podinspektor	FK.IL
11.	Żurawska Katarzyna	stanowisko pracy ds. obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa	Podinspektor	FK.KŻ
12.	wakat	stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostki		
13.	Niewiadomska Katarzyna	stanowisko pracy ds. rachunkowości budżetu	Podinspektor	FK.KN