Załącznik
do Zarządzenia Nr 123/2013
Starosty Gryfińskiego
z dnia 06 grudnia 2013 r.

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. Całokształtem pracy 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) wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw należności powiatowych i obsługi finansowo – księgowej Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (MPKZP),
g) stanowiskiem pracy do spraw rozliczeń finansowych i ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
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 żądaną 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.

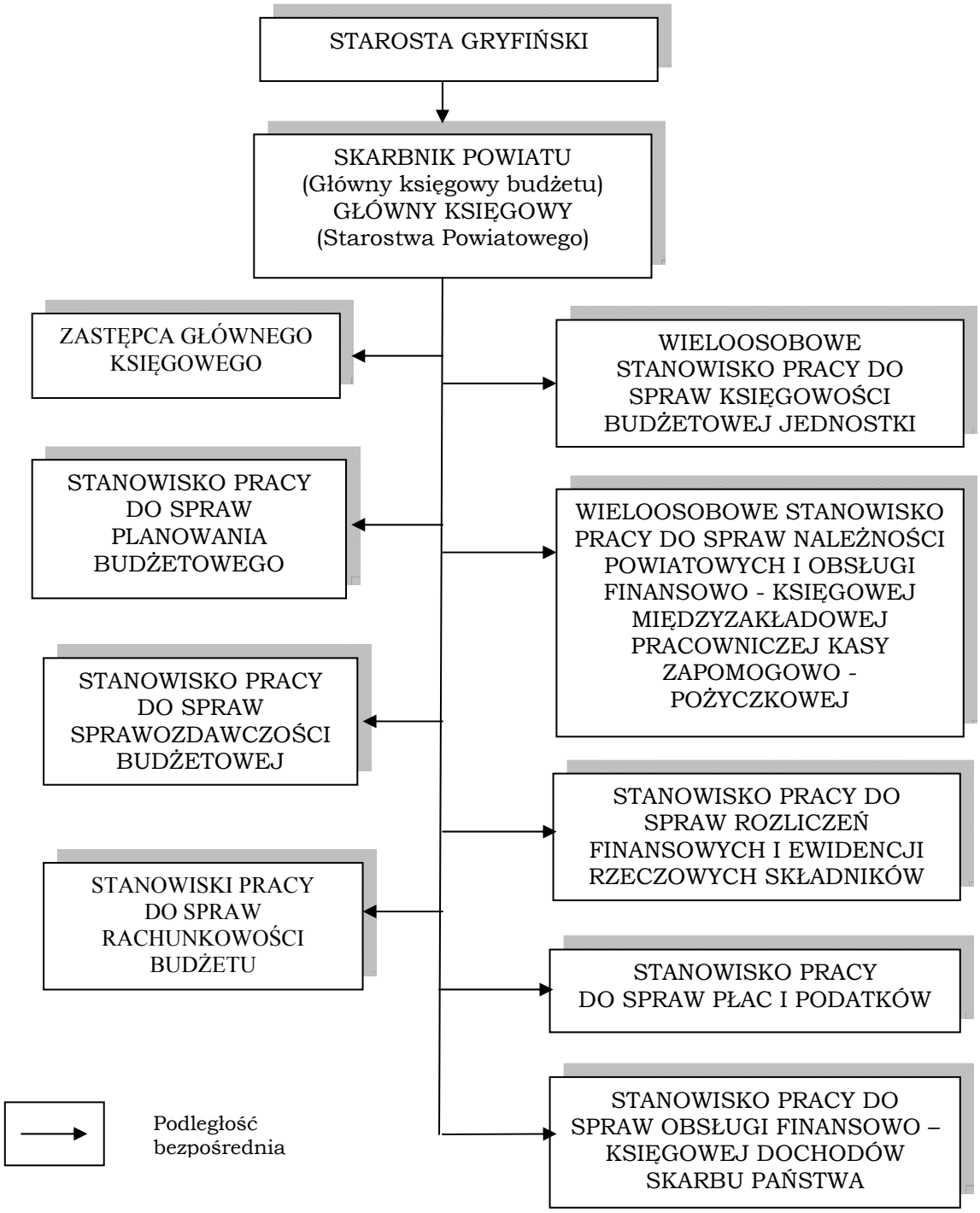
ROZDZIAŁ 4
ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW

§ 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



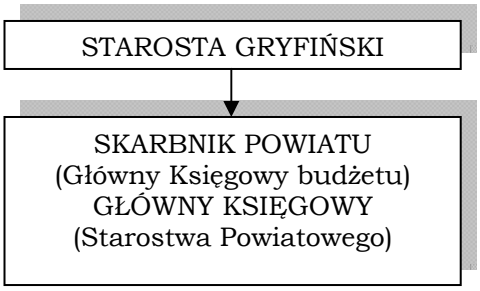
ROZDZIAŁ 6
OPIS STANOWISK PRACY

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) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowego planu kont oraz instrukcji: kasowej, magazynowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległych pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego oraz przez pracowników innych komórek organizacyjnych;
3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
4) organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia Starostwa (w tym: opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów; wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z obowiązującym harmonogramem inwentaryzacji, przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia oraz rozliczenie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji),

5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych i innych z zakresu działania Starostwa oraz Powiatu, przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki oraz terminowe przekazywanie odpowiednim organom;
7) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
8) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa i jego zmian, a także budżetu Powiatu i jego zmian, zgodnie z obowiązującą procedurą;
9) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego i bieżące informowanie o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków;
10) czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym;
11) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania oraz pobierania należności Skarbu Państwa, Powiatu i Starostwa;
12) zapewnienie prawidłowego i terminowego przekazywania dochodów należnych Skarbowi Państwa i Powiatowi;
13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
14) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
15) zapewnienie ochrony mienia;
16) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia, w sposób prawidłowy i w terminie, rozliczenia dotacji, a także ustalenie w prawidłowej wysokości kwoty dotacji podlegającej zwrotowi oraz terminowe dokonywanie tego zwrotu;
17) zapewnienie prawidłowego i terminowego przekazywania składek ubezpieczenia społecznego, składek na Fundusz Pracy, składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
18) zapewnienie terminowego i prawidłowego przekazywania oraz rozliczania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
19) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami Wydziału.

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, obsługą 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, System „Powiat”, 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, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

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. Opracowywanie zakresów czynności pracowników Wydziału. Opracowanie planu finansowego Starostwa, w tym planu

finansowego według dysponentów i jego zmian oraz prowadzenie ewidencji planu dochodów i wydatków Starostwa.
Ustalenie wyniku finansowego oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej. Sporządzenie sprawozdania finansowego Starostwa, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki.
Obsługa finansowo-księgowa 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 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 oraz zapewnienie zgodności zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z właściwym dziennikiem, sald kont ksiąg pomocniczych z księgą główną 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 ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i środków depozytowych Starostwa, 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 w systemie komputerowym FK zgodnie z zasadami programu) operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
c) właściwe przechowywanie dowodów księgowych, chronienie przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, kradzieżą, fałszerstwem czy czynnikami losowymi;

7) współudział w sporządzaniu OŚ-4p - sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych (…) w zakresie dotyczącym zadań Wydziału,
8) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków;
9) kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych pod nieobecność Skarbnika Powiatu oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień, w tym upoważnienie do wykonywania czynności wynikających z uregulowań wewnętrznych dotyczących służbowych kart płatniczych określonych dla upoważnionego pracownika księgowości oraz przekazywanie pracownikom korespondencji wpływającej do Wydziału;
10) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem;
11) sporządzanie innej sprawozdawczości i informacji oraz korespondencji wychodzącej w zakresie prowadzonych spraw;
12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami zewnętrznymi oraz pracownikami Wydziału Finansowo-Księgowego;
13) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zakresem czynności na stanowisku pracy;
14) należyte i wiarygodne prowadzenie dokumentacji wykonywanych czynności, dbałość o właściwe jej przechowywanie, kompletowanie i archiwowanie oraz przestrzeganie przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
15) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach metod pracy i organizacji stanowiska oraz rozwiązań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowościach, a zwłaszcza będących w kompetencji innych komórek organizacyjnych.

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, ustalenie wyniku finansowego jednostki budżetowej oraz stanu środków obrotowych na koniec roku ZFŚS, zamknięcie roczne ksiąg rachunkowych Starostwa (jednostki budżetowej), prezentacja danych w sprawozdaniu finansowym 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 sprawozdaniu finansowym 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

- Zastępuje Pani:
  - Skarbnika Powiatu,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego.
- Jest Pani zastępowana przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego.

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, System „Powiat", BeSTJ@, FK_organ, FK_jednostka, FK_skarb, FK_kasa, ST_Świstak, 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, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

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 budżet. 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 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 budżetu,
   d) zapewnienie prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
   e) prowadzenie ewidencji planu 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 projektu uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wykonania uchwały budżetowej i jej zmian 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 i innych środków na każdym etapie planowania,
4) sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu i jego aktualizacja;

5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rachunkami bankowymi powiatu;
6) 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);
7) monitorowanie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu, ocena stóp procentowych lokat terminowych oraz przygotowanie wniosku o otwarcie lub likwidację rachunku lokaty terminowej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu oraz odpowiednie przygotowanie przelewów;
8) 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 szczegółowości uchwały budżetowej dla potrzeb Rady Powiatu na podstawie sprawozdań budżetowych;
9) w uzgodnieniu 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, poręczeń, gwarancji i innych należności i zobowiązań finansowych;
10) kontrola formalno-rachunkowa planowanych kwot dochodów i wydatków ujętych w sporządzonych sprawozdaniach budżetowych jednostek w oparciu o ewidencję planów finansowych jednostek organizacyjnych;
11) sporządzanie meldunków i informacji z wykorzystania otrzymanych przez Powiat dotacji wynikających z przepisów prawa lub na wniosek dysponentów środków budżetu państwa;
12) terminowe przekazywanie na rachunek właściwego dysponenta wpływów opłaty ewidencyjnej, dochodów budżetu państwa, zwrotów dotacji i środków unijnych oraz innych środków do rozliczenia;
13) 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;
14) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem;
15) udział w inwentaryzacji;
16) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
17) 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 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 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;
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, System, System „Powiat", BeSTJ@, FK_organ, do użytku elektroniczny system bankowy.
- 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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

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) zgodne z przepisami prawa sporządzanie zbiorczych sprawozdań powiatu na podstawie sprawdzonych pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań jednostkowych w zakresie:
   a) sprawozdań budżetowych o symbolach Rb – 27ZZ, Rb – 27S, Rb – 28S, Rb – NDS, Rb – 34S i Rb – WSa;
   b) sprawozdań finansowych – łączny bilans, łączny rachunek zysków i strat i łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
   c) sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, w tym przygotowanie odpowiedniej dokumentacji;
2) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Powiatu;
3) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco ewidencji dowodów księgowych grupujących operacje gospodarcze w dzienniku częściowym pn. „ Sprawozdania”, w szczególności:
   a) dokonywanie wskazań (dekretacji) do ujęcia w księgach rachunkowych sprawozdań budżetowych,
   b) rejestracja/księgowanie jednostkowych sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetowych w systemie komputerowym zgodnie z zasadami programu FK,
   c) wystawianie niezbędnych poleceń księgowania,
4) organizowanie i dokonywanie kontroli merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań budżetowych zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej;
5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prognozowaniem spłaty długu powiatu, w szczególności Wieloletniej Prognozy Finansowej, prognoz do różnych informacji, np. wniosku o ubieganie się o kredyt/pożyczkę, wniosku o pozyskanie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kredytami i pożyczkami, obligacjami, poręczeniami i gwarancjami oraz innymi zobowiązaniami i należnościami finansowym, zwłaszcza:
   a) terminowe sporządzanie dyspozycji finansowych na spłatę/wykup rat kapitałowych i odsetek zobowiązań finansowych,
   b) przygotowanie materiałów informacyjnych i innych danych wynikających z umów zobowiązań finansowych,
   c) prowadzenie windykacji należności finansowych:
7) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa dla potrzeb Rady i Zarządu Powiatu w sprawach objętych stanowiskiem,
8) sporządzanie sprawozdań z dokonanych umorzeń zgodnie z uchwałą Rady Powiatu;
9) 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;
10) udział w inwentaryzacji;
11) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;

12) ścisła współpraca ze stanowiskiem do spraw rachunkowości budżetu, zwłaszcza w zakresie uzgadniania danych wynikających z ksiąg rachunkowych dla potrzeb sprawozdawczych;
13) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem;
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.

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 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.

4.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

4.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisko pracy do spraw rachunkowości budżetu.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu.

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, System „Powiat", 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.

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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

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. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych. Sporządzanie zestawień liczbowych (informacji) dla potrzeb analitycznych.

5.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco ksiąg rachunkowych rachunkowości budżetu powiatu pod nazwą „Powiat Gryfiński", zwanej również „Organem Finansowym" zgodnie z ustawą o rachunkowości, w szczególności:
   d) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych oraz dokonywanie wskazań (dekretacji) do ujęcia w księgach rachunkowych,
   e) rejestracja/księgowanie dowodów księgowych w systemie komputerowym zgodnie z zasadami programu FK,
   f) wystawianie niezbędnych poleceń księgowania oraz dokonywanie księgowań rocznych,
   g) czynności wynikające z pkt 1 nie obejmują dowodów księgowych grupujących operacje gospodarcze podlegające ewidencji w dzienniku częściowym pn. „Sprawozdania";
2) kontrola terminowości wpłat subwencji, dotacji i innych należności wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu powiatu oraz stosowanie środków windykacyjnych wynikających z przepisów prawa i umów w przypadku opóźnienia wpływu tych dochodów;
3) zamknięcie ksiąg rachunkowych i ustalenie – na piśmie - wyniku (kasowego) wykonania budżetu;
4) zgodne z przepisami prawa sporządzanie zbiorczych sprawozdań powiatu na podstawie sprawdzonych pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań jednostkowych w zakresie:
   d) sprawozdań budżetowych o symbolach Rb – 50 i Rb – ST,

e) sprawozdań z operacji finansowych o symbolu Rb – Z, Rb – N, Rb – ZN, Rb – UZ i Rb – UN,
f) sprawozdań finansowych – sporządzenie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

5) organizowanie i dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie objętych zakresem czynności;
6) sporządzanie okresowych informacji o wysokości zrealizowanych dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych jednostek dla potrzeb ewidencji budżetowej jednostki;
7) opracowanie zbiorcze sprawozdań/informacji wynikające z rozliczeń jednostkowych z wykorzystania otrzymanych przez Powiat dotacji budżetowych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz sporządzenie odpowiedniej dyspozycji finansowej o zwrocie niewykorzystanej części dotacji;
8) 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;
9) udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień spisu inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów;
10) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
11) ścisła współpraca ze stanowiskiem do spraw sprawozdawczości, zwłaszcza uzgadnianie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i sprawozdań;
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.

5.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – rekomendacja kasowego wyniku finansowego budżetu i bilansu z wykonania budżetu, wysokość zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

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, System „Powiat”, 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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

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 i archiwizacja zbioru dowodów księgowych. Wskazania (dekretacja) dokumentów (dowodów księgowych) do

ujęcia w księgach rachunkowych. Przygotowanie ksiąg rachunkowych do zamknięcia rocznego. Odprowadzanie dochodów realizowanych przez Starostwo. Ewidencja zaangażowania wydatków. Analiza realizacji planu finansowego Starostwa. Sprawozdawczość budżetowa jednostki. Rozliczenie podatku VAT. Ewidencja ilościowo – wartościowa i ilościowa pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz ewidencji księgowej nieruchomości Skarbu Państwa. Przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej.

6.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1) podział i przekazywanie dowodów źródłowych do księgowania na odpowiednie stanowiska pracy w WFK;
2) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej operacji gospodarczych jednostki budżetowej (nie objętych innymi stanowiskami, zwłaszcza wyciągów bankowych, rozliczeń dotacji, sprawozdania budżetowego jednostki) w szczególności:
   a) zadbanie, o to, aby dowody księgowe przed 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,
   c) dekretacja przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych na dowodach księgowych zgodnie z zakładowym planem kont oraz wycena aktywów i pasywów,
   d) ujmowanie w dzienniku i księdze głównej zapisów operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych,
   e) ujęcie w danym miesiącu, w sposób kompletny i poprawny, wszystkich zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów,
   f) nadanie statusu dokumentom zgodnego z wymogami programu informatycznego FK),
   g) ewidencjonowanie w systemie informatycznym FK odpowiednich operacji gospodarczych w przekroju:
      - dysponentów środków budżetowych dochodów i wydatków z zachowaniem klasyfikacji budżetowej,
      - klasyfikacji wydatków strukturalnych,
      - zadań, w tym inwestycyjnych wyodrębnionych w planie finansowym jednostki;
3) zapewnienie zgodności stanu (sald) i obrotów kont środków pieniężnych z wyciągami bankowymi;
4) analiza (weryfikacja) danych kont analitycznych w celu zapewnienia poprawnej zgodności ich stanów (sald) z treścią ekonomiczną konta z zakresu prowadzonych spraw, w tym konta 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami;
5) prowadzenie i rozliczanie konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia,
6) właściwe przechowywanie dowodów księgowych 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;

7) 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) utworzenie rezerw na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, a w szczególności na skutki toczących się postępowań sądowych;
8) analiza realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego;
9) bieżące sporządzanie informacji (zestawienie) o wysokości dochodów realizowanych przez Starostwo do przekazania na rachunek bankowy budżetowi powiatu,
10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego (RB) oraz o stanie należności i zobowiązań Starostwa i stanie środków na rachunku bankowym Starostwa;
11) sporządzanie informacji dla jednostek organizacyjnych powiatu i dla potrzeb sporządzenia zbiorczego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego i bilansu skonsolidowanego o transakcjach i danych liczbowych zgodnie z treścią ekonomiczną wynikającą z konta pozabilansowego 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami;
12) udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów;
13) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem;
14) prowadzenie pozabilansowej ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych objętych planem finansowym Starostwa Powiatowego, zwłaszcza:
   a) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz odpowiednie ich gromadzenie i przechowywanie zgodnie z polityką rachunkowości w Starostwie, w tym kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych zaangażowania,
   b) ujmowanie w księdze głównej zapisów operacji gospodarczych zaangażowania w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną i zakładowym planem kont, w tym nadanie statusu dokumentom zgodnego z wymogami programu informatycznego FK,
   c) monitorowanie poziomu zaangażowania wydatków budżetowych do ich wielkości planowanej, zrealizowanej oraz powstałych zobowiązań wynikających z umów (zamówień, zleceń i innych dokumentów) w celu zapewnienia właściwej treści ekonomicznej na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" i koncie 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" oraz w sprawozdawczości budżetowej,
15) 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,
16) sporządzanie zestawień rozliczenia podatku VAT według stanu na koniec każdego miesiąca oraz deklaracji VAT na podstawie rejestrów, z uwzględnieniem regulacji wynikających z ustawy o VAT w tym zakresie;
17) prowadzenie rachunkowych ksiąg pomocniczych ewidencji ilościowo - wartościowej pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia), pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych oraz ewidencji ilościowej

składników majątkowych własnych i obcych, zgodnie z zasadami polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Gryfinie, w szczególności:

a) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów dotyczących ruchu majątku to jest, zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania, darowizny, aportu środka trwałego itp. oraz zapewnienie prawidłowej ich wyceny,
b) odnotowywanie na dokumentach związanych z ruchem majątku danych (wartości i ilości) rzeczowych składników majątkowych do ujęcia w księgach rachunkowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
c) dokonywanie fizycznego oznaczenia składników majątkowych oraz sporządzanie spisów inwentarzowych i ich aktualizacja w wyniku ruchu majątku w Starostwie Powiatowym, w zakresie prowadzonych spraw,
d) zapewnienie zgodności stanów prowadzonej ewidencji z kontami księgi głównej lub kontami analitycznymi do konta: 013 – „Pozostałe środki trwałe", 014 – „Zbiory biblioteczne", 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek", 020 – „Wartości niematerialne i prawne", 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" oraz kont pozabilansowych, w zakresie prowadzonych spraw;
e) dokonywanie przekwalifikowania zaewidencjonowanych składników majątkowych w poszczególnych grupach ewidencyjnych (środki trwałe/wartości niematerialne i prawne podstawowe, pozostałe środki trwałe, składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową) – w przypadku zmiany kwot progowych wyceny składników majątkowych określonych w polityce rachunkowości Starostwa Powiatowego,

18) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej nieruchomości Skarbu Państwa, w szczególności kontrola formalno – rachunkowa dowodów OT - przyjęcia środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej), LT – likwidacja środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) oraz PT – nieodpłatne przekazanie, darowizna, aport, a zwłaszcza zapewnienie prawidłowości ich wyceny;
19) zgodnie z zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym i instrukcji inwentaryzacyjnej dokonywanie wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych, zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w zakresie prowadzonych spraw;
20) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) dokumentów (z wyjątkiem faktur) dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, w tym dokumentów OT, LT, PT, MT, wyników inwentaryzacji tych składników oraz ich rejestracja w programie komputerowych FK oraz nadanie statusu dokumentom zgodnie z wymogami programu;
21) opracowanie informacji/sprawozdania dotyczącego pomocy publicznej, w tym należności wymagalnych i odsetek za nieterminowe zapłaty należności z zadań Wydziału Finansowo – Księgowego, na podstawie danych ze stanowisk pracy wydziału FK, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
22) opracowanie informacji/sprawozdania dotyczącego pomocy publicznej, na podstawie danych z wydziałów dla Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz przekazywanie informacji/sprawozdań Starostwa i jednostek powiatowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
23) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;

24) 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,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych i ewidencji rzeczowych składników majątkowych w zakresie ewidencji majątku.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - zastępcę głównego księgowego,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw płac i podatku w zakresie zadań podatku VAT,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa.

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, 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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne

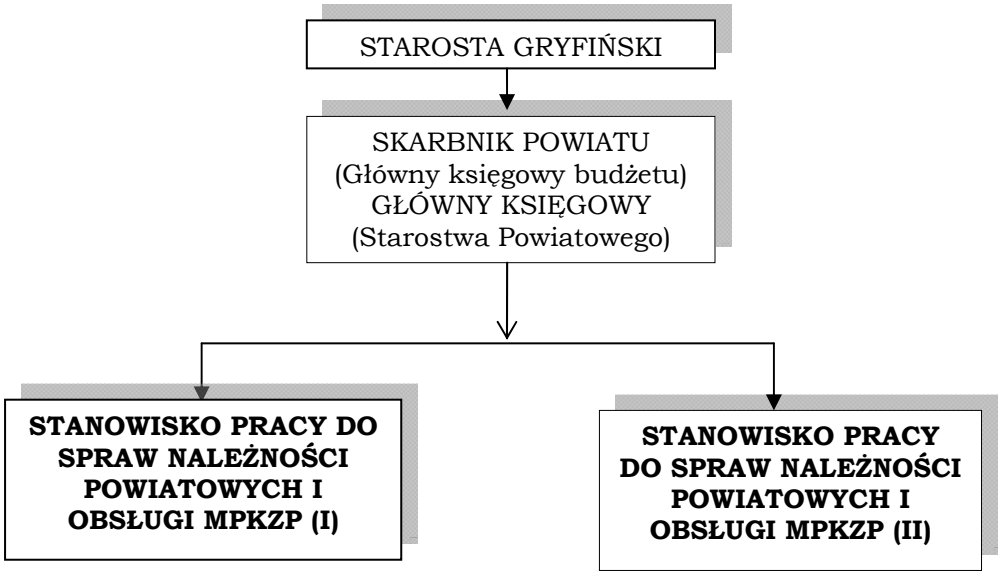
podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

7. STANOWISKO PRACY DS. NALEŻNOŚCI POWIATOWYCH I OBSŁUGI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ MIĘDZYZAKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ 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 rejestrów sprzedaży VAT (należności powiatowych) i zakupu VAT. Ewidencja faktur i wydatków strukturalnych. Ewidencja oraz windykacja powiatowych należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych wynikających z decyzji i postanowień administracyjnych wymierzanych przez Starostwo i instytucje zewnętrzne. 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 rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej i rozrachunków z kontrahentami należności powiatowych wynikających z przepisów

prawa, z wyjątkiem opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne (…) i ewidencji wpłat tych należności, a zwłaszcza:

a) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów określających (wymierzających) należności powiatowe, w tym zgodnie z umowami, przepisami o podatku VAT i uregulowaniami wewnętrznymi oraz dokonywanie przypisu należności na kontach księgowych,
b) terminowe i prawidłowe wystawianie faktur, rachunków i not obciążeniowych należności, w tym zachowanie chronologii według dat i numerów, prawidłowe umieszczenie danych adresowych odbiorcy (nazwy, adresu), terminu płatności i innych wymaganych danych przy jednoczesnym ich dekretowaniu oraz prowadzeniu rejestru sprzedaży VAT/korekt sprzedaży VAT (wykorzystanie zasad programu),
c) prowadzenie księgi pomocniczej - rejestru wymiaru opłat za zajęcie pasa drogowego,
d) właściwe oznaczanie pozycji księgowej oraz dekretacja (wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych) dowodów księgowych,
e) księgowanie w komputerowym systemie finansowo – księgowym dowodów źródłowych należności według zasad programu, w tym nadawanie statusu „zadekretowany budżetowo" oraz wystawianie dowodów PK – Polecenie księgowania dla udokumentowania operacji gospodarczych np. przeksięgowań wewnętrznych na kontach kontrahentów i storn,
f) bezzwłoczne rozliczanie zaległych wpłat na należność główną i koszty uboczne oraz odnotowanie wyniku rozliczenia (obok kwoty rozliczanej) na wygenerowanym z systemu bankowości elektronicznej wyciągu bankowym (przed dokonaniem dekretacji wyciągu bankowego) oraz informowanie strony o zarachowaniu wpłat zgodnie z przepisami,
g) wycena należności na dzień bilansowy (odpisy aktualizacyjne) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości w Starostwie Powiatowym,
h) sporządzanie zestawień danych dotyczących należności powiatowych do celów sprawozdawczości budżetowej w zakresie i w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania budżetowego zgodnie z przepisami oraz ustaleniami w tym zakresie,
i) bieżąca analiza i weryfikacja przypisanych i wpłaconych należności powiatowych, wynikających z zakresu czynności, ewidencjonowanych na kontach, m.in. Zespołu 2 – Rozrachunki i rozliczenia i innych oraz na kontach pozabilansowych;
j) wystawianie dyspozycji finansowych wydatków dotyczące kosztów ubocznych pobranych z przekazywanych wpływów z egzekucji administracyjnej (sądowej) i dyspozycji zwrotu środków kontrahentom z tytułu nadpłat należności oraz dokonywanie kontroli merytorycznej z tego tytułu;

2) prowadzenie całokształtu spraw windykacyjnych należności powiatowych, z zachowaniem procedur wewnętrznych oraz przy współpracy z radcą prawnym, w szczególności:
   a) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz innej dokumentacji do postępowań egzekucyjnych w administracji, w tym prowadzenie ewidencji wysłanych upomnień,
   b) bieżące/kwartalne sporządzanie not odsetkowych,
   c) wystawianie wezwań do zapłaty oraz prowadzenie ewidencji wysłanych wezwań do zapłaty i akt spraw do windykacji należności według kontrahentów,
   d) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do umorzenia należności, w tym wniosków na Zarząd Powiatu;
3) obsługa finansowo – księgowa, w tym prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ksiąg rachunkowych MPKZP, zwłaszcza:

d) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, gromadzenie i przechowywanie,
e) ujmowanie w księdze głównej zapisów operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną i zakładowym planem kont,
f) terminowe otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych, w tym nadanie statusu dokumentom zgodnego z wymogami programu informatycznego FK,
g) sporządzanie sprawozdania finansowego MPKZP oraz wydruk ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
h) miesięczne sporządzanie informacji o wysokości wkładu i zobowiązań pracowniczych wobec MPKZP dla celów potracenia z list płac pracowników;

4) terminowe składanie zapotrzebowań na kwitariusze przychodowe, ich wydawanie pracownikom upoważnionym i rozliczanie oraz prowadzenie i monitorowanie ich stanu w książce druków ścisłego zarachowania zgodnie z procedurami wewnętrznymi;
5) powadzenie sekretariatu i spraw organizacyjnych wydziału, w szczególności:
   a) przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w Wydziale;
   b) bieżący odbiór i dostarczanie korespondencji do kancelarii ogólnej i sekretariatów Starostwa,
   c) 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.;
6) sporządzanie informacji z danych z zakresu stanowiska dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i dla potrzeb zbiorczej informacji i sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w terminie umożliwiającym ich sporządzenie oraz współudział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
7) udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień spisu inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów;
8) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej i rozrachunków z kontrahentami należności z tytułu opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne, udzielenia informacji i wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego (bez księgowania wpłat według wyciągów bankowych), a zwłaszcza:
   a) sprawdzanie kompletności oraz opisów dowodów księgowych dokumentujących opłatę, zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
   b) oznaczanie pozycji księgowej i dekretacja (wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych) dowodów księgowych,
   c) księgowanie w komputerowym systemie finansowo – księgowym dowodów źródłowych opłat według zasad programu, w tym nadawanie statusu „zadekretowany budżetowo” oraz wystawianie dowodów PK – Polecenie księgowania dla udokumentowania przeksięgowań wewnętrznych na kontach kontrahentów opłat i storn,
   d) bezzwłoczne rozliczanie zaległych wpłat na należność główną i koszty uboczne oraz odnotowanie wyniku rozliczenia (obok kwoty rozliczanej) na wygenerowanym z systemu bankowości elektronicznej wyciągu bankowym (przed dokonaniem dekretacji wyciągu bankowego) oraz informowanie strony o zarachowaniu wpłat zgodnie z przepisami,
   e) wycena należności na dzień bilansowy (odpisy aktualizacyjne) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości w Starostwie Powiatowym,

f) sporządzanie zestawień danych dotyczących należności do celów sprawozdawczości budżetowej w zakresie i w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania budżetowego zgodnie z przepisami oraz ustaleniami w tym zakresie,
g) bieżąca analiza i weryfikacja przypisanych i wpłaconych należności, wynikających z zakresu czynności, ewidencjonowanych na koncie 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych" zmierzająca do zastosowania środków windykacyjnych oraz zapewnienia właściwego stanu rozrachunków z kontrahentami;
h) wystawianie dyspozycji finansowych wydatków dotyczącej kosztów ubocznych pobranych z przekazywanych wpływów z egzekucji administracyjnej,
i) wystawianie dyspozycji zwrotu środków kontrahentom z tytułu nadpłat w opłatach;

9) prowadzenie całokształtu spraw windykacyjnych należności z tytułu opłat geodezyjnych i kartograficznych, z zachowaniem procedur wewnętrznych oraz przy współpracy z radcą prawnym, w szczególności:
a) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz innej dokumentacji do postępowań egzekucyjnych w administracji,
b) prowadzenie ewidencji wysłanych upomnień i ewidencji tytułów wykonawczych dla Starostwa,
c) bieżące/kwartalne sporządzanie not odsetkowych,
d) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do umorzenia należności, w tym wniosków na Zarząd Powiatu;

10) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej w programie finansowo – księgowym (dziennik FZ – faktury zakupu JB) operacji gospodarczych dotyczących zakupu dostaw, robót i usług (faktury, rachunki i inne dowody księgowe zobowiązań), w szczególności:
a) zadbanie o to, aby przed zaksięgowaniem:
- dowody księgowe zostały zatwierdzone do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione,
- na dowodach księgowych dotyczących składników majątkowych zamieszczona jest ich wycena dla potrzeb ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej lub wartościowej;
b) wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) dowodów księgowych oraz księgowanie operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z udokumentowaną treścią ekonomiczną, w tym dotyczących materiałów powierzonych oraz zakupu składników majątkowych,
c) prowadzenie konta 310 – Materiały,
d) bieżące monitorowanie oraz podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwego stanu rozrachunków dla potrzeb ewidencyjnych i rozliczeń z kontrahentami,
e) sporządzanie zestawienia o stanie zobowiązań dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej w zakresie danych wymaganych przepisami prawa w zagadnieniach objętych zakresem czynności;

11) prowadzenie pozabilansowej ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości obwiązującej w Starostwie, w szczególności:
a) sporządzanie poleceń księgowań PK z danymi wynikającymi z udokumentowanych poniesionych wydatków strukturalnych stosownie do polityki rachunkowości w Starostwie,
b) prowadzenie ewidencji księgowej poniesionych wydatków strukturalnych na koncie 975 – „Wydatki strukturalne" oraz bieżąca analiza i weryfikacja stanów (sald) stosownie do obowiązującej klasyfikacji określonej przepisami,

c) sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12) sporządzanie informacji z danych z zakresu stanowiska dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i dla potrzeb zbiorczej informacji i sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w terminie umożliwiającym ich sporządzenie oraz współudział w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
13) zapewnienie poprawności danych słownika kontrahentów w systemie komputerowym FK - „FoKa – jednostka", np. dublowania kontrahentów, oprócz nazwy brak jakichkolwiek danych;
14) udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów;
15) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i 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

- Na stanowisku wieloosobowym pracownicy są zastępowani i zastępują się wzajemnie
- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy (wieloosobowe) do spraw księgowości jednostki.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy (wieloosobowe) do spraw księgowości budżetowej jednostki.

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, 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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

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 rachunkowości ksiąg pomocniczych – ewidencji ilościowo – wartościowej wartości niematerialnych i prawnych (podstawowych) i środków trwałych (podstawowych) w programie komputerowym, 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 prawidłowej ich wyceny (wartość początkowa i dotychczasowe umorzenie),
   b) sporządzenie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz jego aktualizacja,
   c) naliczanie i ewidencjonowanie zgodnie z przepisami odpisów amortyzacyjnych /umorzeniowych/ oraz właściwe udokumentowanie i wystawienie dowodu księgowego PK;,
   d) 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),
   e) dokonywanie przekwalifikowania zaewidencjonowanych składników majątkowych w poszczególnych grupach ewidencyjnych (środki trwałe/wartości niematerialne i prawne podstawowe, pozostałe środki trwałe, składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową) – w przypadku zmiany kwot progowych wyceny składników majątkowych określonych w polityce rachunkowości Starostwa Powiatowego;
2) nadawanie numerów inwentarzowych i fizyczne oznaczenie obiektów inwentarzowych podstawowych środków trwałych;
3) zgodnie z zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości w Starostwie i instrukcji inwentaryzacyjnej dokonywanie wyceny zinwentaryzowanych podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
4) udział w wycenie podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (pomoc kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa);
5) prowadzenie ewidencji wydanych arkuszy spisu z natury dla potrzeb zespołów spisowych (komisji inwentaryzacyjnej);
6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej związanej ze stanem i ruchem środków trwałych oraz innej związanej z prowadzonymi sprawami objętymi stanowiskiem;
7) analiza, weryfikacja i wydruk (lub sposób określony ustawą o rachunkowości) zbiorów danych (sald) kont analitycznych prowadzonych ksiąg pomocniczych, w szczególności:
   a) miesięczne uzgodnienie danych ewidencji analitycznej (sald ksiąg pomocniczych) z kontami księgi głównej (księgowość syntetyczna),
   b) przygotowanie wniosków do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w dokumentowaniu przychodów, rozchodów i obiegu podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
8) 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) sporządzanie bankowego dowodu zapłaty gotówkowego (asygnata KW Kasa wypłaci) lub bezgotówkowego w bankowym 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;

9) prowadzenie harmonogramu wydatków Starostwa i rejestru wydziałowego umów;
10) prowadzenie spraw rachunków bankowych Starostwa i lokat terminowych z rachunków bankowych Starostwa;
11) właściwe numerowanie, 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.

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:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo-księgowej dochodów Skarbu Państwa;
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki (II).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw płac i podatków,
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo-księgowej dochodów Skarbu Państwa.

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, System „Powiat”, FK_jednostka, FK_skarb dostęp, do użytku elektroniczny system bankowy,
- 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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne

podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

9. STANOWISKO PRACY DO SPRAW PŁAC I PODATKÓW

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

Sporządzanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych. Rozliczanie: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, udzielonych zaliczek pracowniczych, podatku dochodowego od osób fizycznych (sporządzanie deklaracji podatkowych). Prowadzanie wydziałowego rejestru pieczęci.

9.4. 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, zwłaszcza z tytułu poleceń wyjazdów służbowych, ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, 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) sporządzanie dowodów wypłat (poleceń przelewów i asygnat wypłat) oraz terminowe regulowanie zobowiązań z zakresu prowadzonych spraw;
8) prowadzenie rozliczeń finansowych wynikających z umów (postanowień, pism) dotyczących refundacji wynagrodzeń, między innymi sporządzanie wniosków o refundację;
9) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników oraz prowadzenie ich wykazu (nazwisko i imię pracownika, data wydania, kwota zarobków – za okres, miejsce przedłożenia lub powód wydania);
10) prowadzenie rejestru wydziałowego pieczęci;
11) udział w inwentaryzacji;
12) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem;
13) właściwe oznaczanie, 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

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 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,

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", 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.

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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

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

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

Prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, fakturowanie i windykacja należności dochodów Skarbu Państwa. Przekazywanie wpływów należności budżetu państwa na rachunek bieżąc powiatu. Sporządzanie jednostkowej informacji o pomocy publicznej z zakresu dochodów należnych budżetowi państwa.

10.4. 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, miedzy 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 wymagalnych w celu włączenia do zestawienia zbiorczego WFK związanego z informacja/sprawozdaniem z pomocy publicznej;
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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

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.

10.9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw płac i podatków.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych i ewidencji rzeczowych składników majątkowych.

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_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.

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, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wewnętrznego
Wydziału Finansowo-Księgowego

OBSADA OSOBOWA
WYDZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Symbol prowadzącego sprawę
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	Świderek Izabela	stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	Skarbnik Powiatu (Główny księgowy budżetu) Główny księgowy (Starostwa Powiatowego)	IŚ
2.	Niwa Janina	stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska kierowania wydziałem	Zastępca Głównego Księgowego	JN
3.	Lidwin Wiesława	stanowisko pracy ds. planowania budżetowego	Inspektor	WL
4.	Truszkiewicz Barbara	stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej	Podinspektor	BT
5.	Płuciennik Mariola	wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostki	Inspektor	MP
6.	Rębacz Natalia	wieloosobowe stanowisko prac ds. należności powiatowych i obsługi finansowo – księgowej MPKZP	Młodszy Referent	NR
7.	Żurawska Katarzyna	stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych i ewidencji rzeczowych składników majątkowych	Podinspektor	KŻ
8.	Wakat	wieloosobowe stanowisko pracy ds. należności powiatowych i obsługi finansowo - księgowej MPKZP	–	-
	Kamińska Sylwia		Pomoc administracyjna	SK
9.	Lewandowska Irena	stanowisko pracy ds. płac i podatków	Podinspektor	IL
10.	Niewiadomska Katarzyna	stanowisko pracy ds. obsługi finansowo -księgowej dochodów Skarbu Państwa	Podinspektor	KN
11.	Bagińska Wiktoria	stanowisko pracy ds. rachunkowości budżetu	Inspektor	WB
12.	Wieczorek Marzena	wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostki	Inspektor	MW