

**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 naczelnika Wydziału,
 - b) stanowiskiem zastępcy głównego księgowego,
 - c) stanowiskiem pracy do spraw planowania budżetowego,
 - d) stanowiskiem pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej,
 - e) stanowiskiem pracy do spraw rachunkowości budżetu,
 - f) stanowiskiem pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,
 - g) stanowiskiem pracy do spraw należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT),
 - g) stanowiskiem pracy do spraw rozliczeń finansowych,

- i) stanowiskiem pracy do spraw płac i rozliczeń z pracownikami,
- j) stanowiskiem pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej Dochodów Skarbu Państwa (DSP),
- k) stanowiskiem pracy do spraw ewidencji rzeczowych składników majątkowych i Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej (MPKZP),
- l) stanowiskiem pracy do spraw ewidencji zobowiązań i zaangażowania wydatków budżetowych.

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

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

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

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

§ 6.1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Finansowo – Księgowy stosuje symbol: FK.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

§ 7. 1. Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Skarbnik Powiatu oraz zatwierdza Starosta Gryfiński.

2. Zakresy czynności Skarbnika Powiatu ustala i podpisuje Starosta Gryfiński.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Skarbnik Powiatu.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

ROZDZIAŁ 3

APROBATA

§ 8. 1. Do aprobaty Skarbnika Powiatu zastrzega się:

- 1) dokonywanie kontrasygnaty w sprawach zobowiązań majątkowych;
- 2) autoryzowanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych;
- 3) autoryzowanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów, instytucji itp. w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty oraz pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) wstępną akceptację planów i podań urlopów pracowniczych.

2. Skarbnik Powiatu przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Skarbnik Powiatu odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

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

ROZDZIAŁ 4

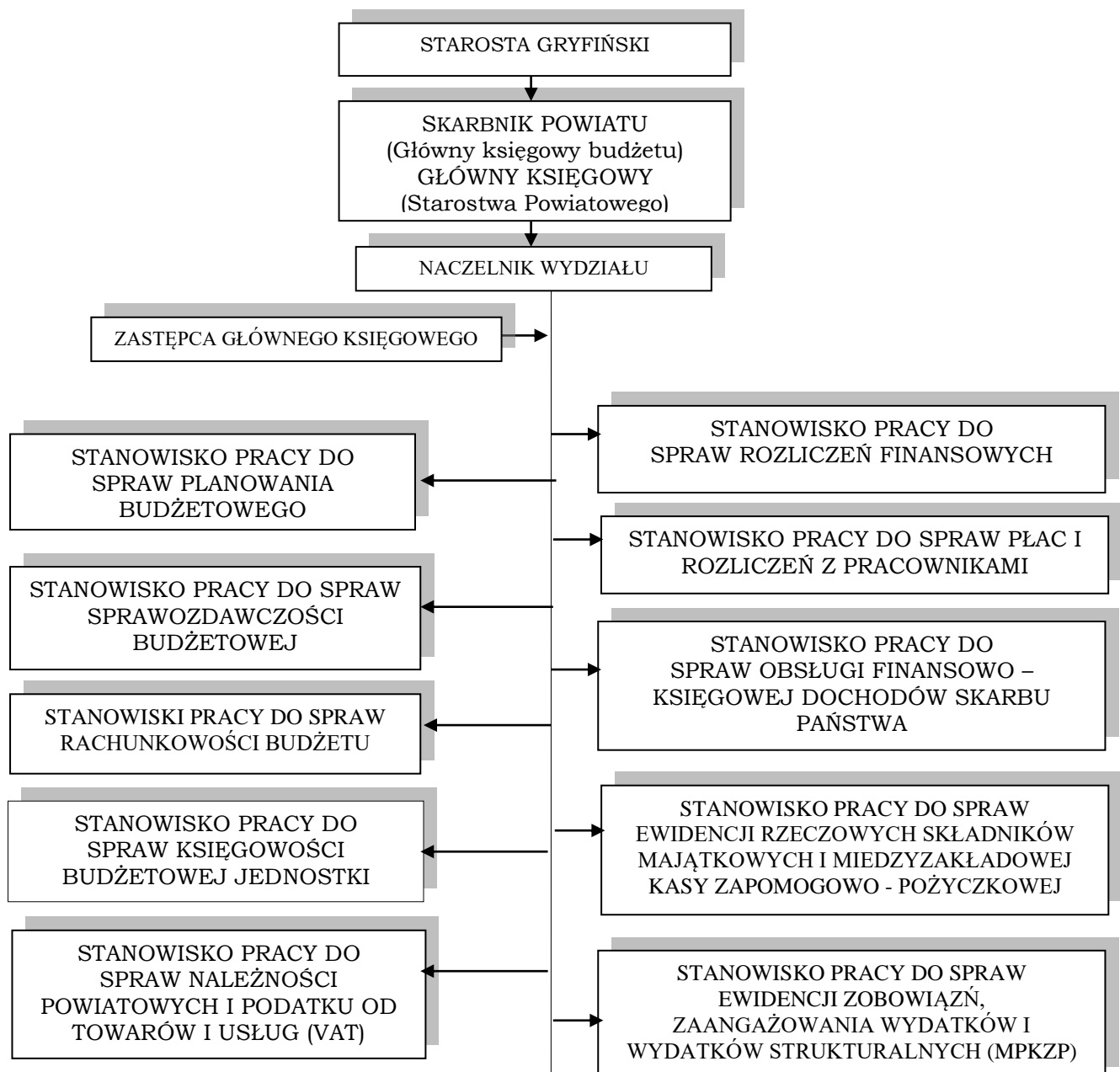
ZASTĘPSTWA PRACOWNIKÓW

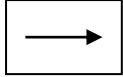
§ 9.1. Zastępstwa pracowników ustala Skarbnik Powiatu w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

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





Podległość
bezpośrednia

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. Opracowanie procedur organizowania i nadzorowania całości prac związanych z inwentaryzacją mienia Starostwa (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.
20. Obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) polegające na:
 - 1) nadzorze organizacyjnym nad wykonywaniem zadań z zakresu rozliczeń VAT przez Powiat poprzez przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu dotyczących rozliczeń podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS;
 - 2) bieżącym nadzorze danych podatkowych przekazywanych przez Jednostki i składania deklaracji VAT-7 Powiatu oraz skonsolidowanego JPK;
 - 3) nadzorze sposobu realizacji regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gryfinie odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS, a w szczególności sprawowaniu rzetelnego nadzoru nad:
 - a) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
 - b) prawidłowym ustaleniem:
 - podstawy opodatkowania,

- stawki podatku VAT,
 - kwoty podatku VAT należnego,
 - momentu powstania obowiązku podatkowego,
 - kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- c) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
 - d) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży),
 - e) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem dokumentacji Jednostki i ich korekt,
 - f) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem plików JPK_VAT Jednostki i ich korekt,
 - g) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji Jednostki i ich korekt,
 - h) prawidłowym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestr sprzedaży/zakupu),
 - i) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
 - j) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania dokumentacji cząstkowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - k) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji cząstkowych i ich korekt oraz wyciągów bankowych;
- 4) terminowym podpisywaniu i przekazywaniu deklaracji VAT-7 Powiatu i deklaracji, plików JPK_VAT Powiatu/Starostwa Powiatowego w Gryfinie i ich korekt tj. tak, aby nie nastąpiło uszczuplenie należnego podatku lub nienależny zwrot podatku;
 - 5) terminowym udzielaniu dyspozycji na uruchomienie środków finansowych w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. deklaracji lub ich korekt.

1.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 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. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

1.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje: x
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - Naczelnika Wydziału,
 - 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, LEX, FoKa_organ, FoKa_jednostka, FoKa_skarb, FoKa_kasa, bankowości elektronicznej.

- Środki łączności – telefon stacjonarny i komórkowy, Internet i poczta elektroniczna na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- 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: NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSOWO - 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 zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie 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. Nadzór nad pracownikami wydziału w zakresie ustalenia wyniku

finansowego, zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej, sporządzania sprawozdania finansowego Starostwa/Powiatu, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki. Kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zatwierdzanie dokumentów finansowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień - pod nieobecność Skarbnika Powiatu (zastępstwo) lub na polecenie Skarbnika.

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 szczególności klasyfikacji budżetowej i według dysponentów,
 - e) bieżące prowadzenie pozabilansowej ewidencji planu wydatków Starostwa.
4. Nadzór nad sporządzeniem sprawozdania finansowego Starostwa/Powiatu obejmującego:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki.
5. Kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych pod nieobecność Skarbnika Powiatu oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień (powierzenia), w tym upoważnienie do wykonywania czynności wynikających z uregulowań wewnętrznych oraz przekazywanie pracownikom korespondencji wpływającej do Wydziału.
6. Prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami zewnętrznymi oraz pracownikami Wydziału Finansowo-Księgowego.
8. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zakresem czynności na stanowisku pracy.
9. 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.
10. 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.
11. Obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) - jako osobie upoważnionej do składania kontrasygnaty w imieniu Skarbnika Powiatu i zastępującej Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Gryfinie – między innymi na:

- 1) bieżącym nadzorze danych podatkowych przekazywanych przez Jednostki i składania deklaracji VAT-7 Powiatu oraz skonsolidowanego JPK;
- 2) nadzorze sposobu realizacji regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gryfinie odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS a w szczególności sprawowaniu rzetelnego nadzoru nad:
 - a) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
 - b) prawidłowym ustaleniem:
 - podstawy opodatkowania,
 - stawki podatku VAT,
 - kwoty podatku VAT należnego,
 - momentu powstania obowiązku podatkowego,
 - kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
 - c) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
 - d) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży),
 - e) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem dokumentacji Jednostki i ich korekt,
 - f) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem plików JPK_VAT Jednostki i ich korekt,
 - g) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji Jednostki i ich korekt,
 - h) prawidłowym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestr sprzedaży/zakupu),
 - i) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
 - j) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania dokumentacji cząstkowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - k) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji i ich korekt oraz wyciągów bankowych;
- 3) terminowym podpisywaniu i przekazywaniu deklaracji VAT-7 Powiatu i deklaracji , plików JPK_VAT Powiatu/Starostwa Powiatowego w Gryfinie i ich korekt tj. tak, aby nie nastąpiło uszczuplenie należnego podatku lub nienależny zwrot podatku;
- 4) terminowym udzielaniu dyspozycji na uruchomienie środków finansowych w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. deklaracji lub ich korekt.

2.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z udzielonych upoważnień w zakresie kontrasygnowania zobowiązań majątkowych, dysponowania środkami finansowymi i pełnienia zastępstwa podczas nieobecności Skarbnika Powiatu, nadzór nad ustaleniem wyniku finansowego jednostki budżetowej oraz stanu środków obrotowych na koniec roku, 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 rozstrzygnięcie 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 ;
- 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 pięcioletni staż pracy lub wykonywanie, przez co najmniej 5 lat 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. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

2.10. ZASTĘPSTWA

- Zastępuje Pani:
 - Skarbnika Powiatu,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego (w zakresie planowania).
- Jest Pani zastępowana przez:
 - Zastępcę Głównego Księgowego,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego (w zakresie planowania).

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, LEX, Asystent WPF, Bestia, FoKa_jednostka, FK_skarb, FoKa_kasa, FoKa_ogan, ST Świstak, Druki IPS, bankowości elektronicznej.
- Środki łączności – telefon, Internet i poczta elektroniczna na zasadach obowiązujących w Urzędzie.
- 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: ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

3.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

3.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

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-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) 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) i Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego (zastępstwo).

3.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. 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.
2. Sporządzenie sprawozdania finansowego Starostwa obejmującego:

- a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat,
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki.
3. 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.
4. Współdziałanie w sporządzaniu OŚ-4p - sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych (...) w zakresie dotyczącym zadań Wydziału.
5. Kontrasygnowanie zobowiązań majątkowych oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych pod nieobecność Skarbnika Powiatu i Naczelnika Wydziału oraz wykonywanie innych czynności wynikających z udzielonych upoważnień (powierzenia), oraz przekazywanie pracownikom korespondencji wpływającej do Wydziału.
6. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem.
7. Sporządzanie innej sprawozdawczości i informacji oraz korespondencji wychodzącej w zakresie prowadzonych spraw.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami zewnętrznymi oraz pracownikami Wydziału Finansowo-Księgowego.
9. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zakresem czynności na stanowisku pracy.
10. 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.
11. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach metod pracy i organizacji stanowiska oraz rozwiązań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, a zwłaszcza będących w kompetencji innych komórek organizacyjnych.
12. Obowiązki w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) - jako osobie upoważnionej do składania kontrasygnaty w imieniu Skarbnika Powiatu i zastępującej głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Gryfinie – między innymi na:
- 1) bieżącym nadzorze danych podatkowych przekazywanych przez Jednostki i składania deklaracji VAT-7 Powiatu oraz skonsolidowanego JPK;
 - 2) nadzorze sposobu realizacji regulacji wewnętrznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gryfinie odnośnie rozliczania podatku VAT, niedopuszczających, chociażby nieumyślnie, do popełnienia czynu zabronionego określonego w KKS a w szczególności sprawowaniu rzetelnego nadzoru nad:
 - a) prawidłowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży,
 - b) prawidłowym ustaleniem:
 - podstawy opodatkowania,
 - stawki podatku VAT,
 - kwoty podatku VAT należnego,

- momentu powstania obowiązku podatkowego,
 - kwoty zobowiązania podatkowego lub nadwyżki podatku naliczonego nad należnym,
- c) prawidłowym opisywaniem dokumentów związanych z transakcją zakupu umożliwiającym prawidłowe odliczenie podatku VAT naliczonego,
 - d) prawidłowym odliczeniem podatku VAT naliczonego (np. w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą prewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży),
 - e) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem dokumentacji częściowych Jednostki i ich korekt,
 - f) prawidłowym sporządzaniem i terminowym przekazywaniem plików JPK_VAT Jednostki i ich korekt,
 - g) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji Jednostki i ich korekt,
 - h) prawidłowym prowadzeniem księgi, rozumianej jako m.in. ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia, do celów podatkowych, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązani są podatnicy, płatnicy lub inkasenci, w tym ewidencje dla potrzeb VAT (rejestru sprzedaży/zakupu),
 - i) prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej oraz sporządzaniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
 - j) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania dokumentacji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - k) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji i ich korekt oraz wyciągów bankowych;
- 3) terminowym podpisywaniu i przekazywaniu deklaracji VAT-7 Powiatu i deklaracji , plików JPK_VAT Powiatu/Starostwa Powiatowego w Gryfinie i ich korekt tj. tak, aby nie nastąpiło uszczuplenie należnego podatku lub nienależny zwrot podatku;
 - 4) terminowym udzielaniu dyspozycji na uruchomienie środków finansowych w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. deklaracji lub ich korekt.

3.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z udzielonych upoważnień w zakresie kontrasygnowania zobowiązań majątkowych, dysponowania środkami finansowymi i pełnienia zastępstwa podczas nieobecności Skarbnika Powiatu i Naczelnika Wydziału, 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 rozstrzygnięcie proponowanych rozwiązań w sprawach prowadzonych przez pracowników, prezentacja danych liczbowych w sprawozdaniu finansowym Starostwa, opracowywanie planu finansowego Starostwa oraz dokonywanie jego zmian.

3.6. 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.

3.7. 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:
 - c) 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,
 - d) 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) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej.

3.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

3.10. ZASTĘPSTWA

- Zastępuje Pani:
 - Skarbnika Powiatu,
 - Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,
- Jest Pani zastępowana przez:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki,

3.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

3.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe, .
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, LEX, Bestia, Szafir, FoKa_jednostka, FK_skarb, FoKa_kasa, FoKa_ogon, ST Świstak, Druki IPS, bankowości elektronicznej.
- Środki łączności – telefon, Internet i poczta elektroniczna na zasadach obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – maszyna do liczenia, 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 - znikoma.

3.14. KRYTERIUM OCENY

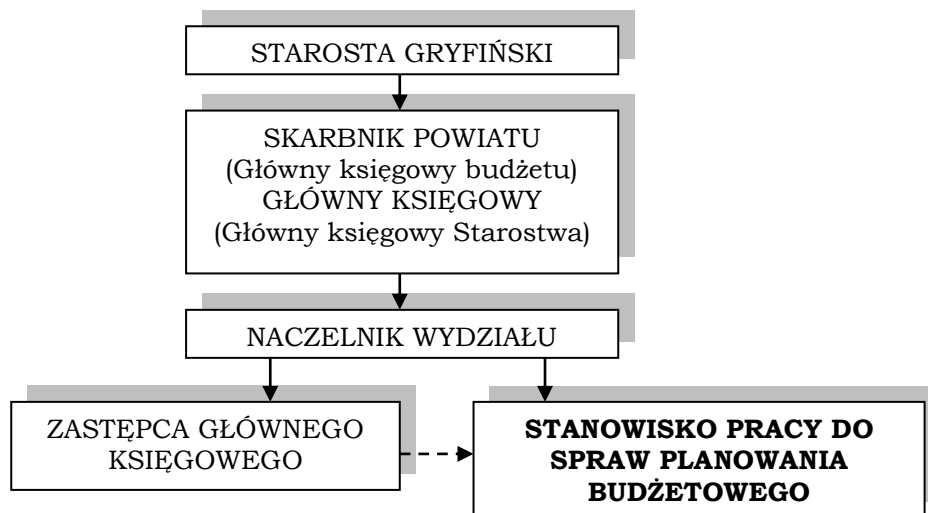
Sumiennność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami, zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętności analityczne.

4. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW PLANOWANIA BUDŻETOWEGO

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

Opracowywanie projektu budżetu, zmian budżetowych oraz prowadzenie ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków budżetowych, z uwzględnieniem planowanych kwot zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach zobowiązań długoterminowych powiatu, w tym kredytów, pożyczek i obligacji.

4.4. 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) opracowywanie w układzie tabelarycznym (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu) półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i innych środków w szczególności uchwały budżetowej dla potrzeb Rady Powiatu na podstawie sprawozdań budżetowych;
- 5) 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) innych, w miarę wystąpienia zdarzeń za wskazaniem Skarbnika Powiatu;
- 6) kontrola formalno-rachunkowa planowanych kwot dochodów i wydatków ujętych w sporządzonych sprawozdaniach budżetowych jednostek w oparciu o ewidencję planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem;
- 9) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) 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 (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 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,

4.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo- Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego oraz pracownikami WFK,
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych powiatu, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz z 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 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.

4.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentacji finansowo-księkowej;
- 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 – księkowej;
- 7) zgodne z prawem przygotowanie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe i ich transmisja;
- 8) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

4.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

4.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - pracownika na stanowisku pracy Naczelnika WFK (w zakresie planowania),
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych (w zakresie uruchamiania środków finansowych dla jednostek organizacyjnych).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - pracownika na stanowisku pracy Naczelnika Wydziału (w zakresie planowania),
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej,
 - 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 w tym .

- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, LEX, Bestia, FoKa_organ, bankowość elektroniczna, Edytor – XML, FoKa_jednostka.
- Środki łączności – służbowy telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach obowiązujących w Urzędzie.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy, kalkulator.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych 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

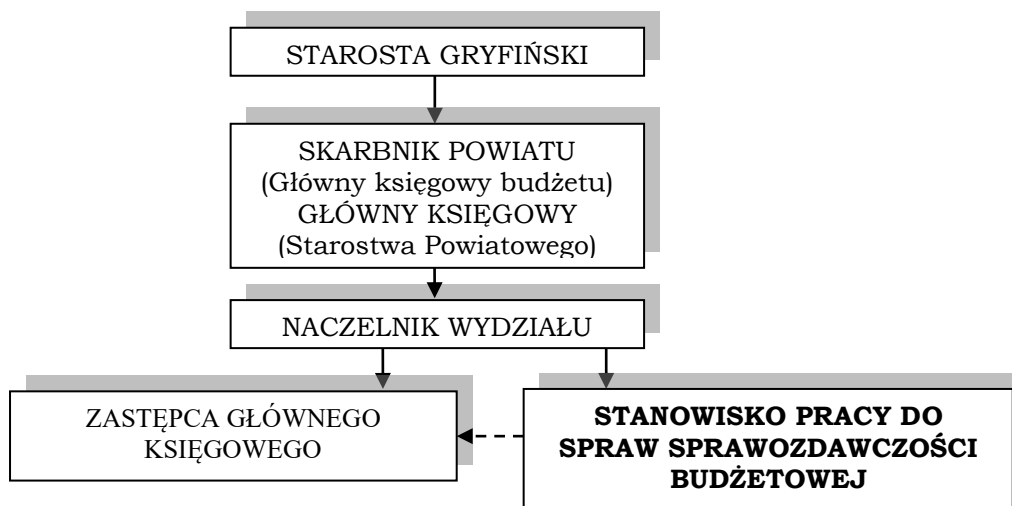
Sumiennosc, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

5. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ

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

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. Wieloletnia Prognoza Finansowa Powiatu, zobowiązania i dług publiczny.

5.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) zgodne z przepisami prawa sporządzanie zbiorczych sprawozdań powiatu na podstawie sprawdzonych pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań jednostkowych w zakresie:
 - 1) sprawozdań budżetowych o symbolach Rb – 27ZZ, Rb – 27S, Rb – 28S, Rb – NDS, RB – 30S;
 - 2) sprawozdań finansowych – łączny bilans, łączny rachunek zysków i strat i łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - 3) sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, w tym przygotowanie odpowiedniej dokumentacji;
- 2) analiza sprawozdań budżetowych i finansowych w tym zaangażowanie wydatków w odniesieniu do planowanych i wykonanych wydatków i innych danych;
- 3) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Powiatu;
- 4) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco ewidencji operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych grupujących operacje gospodarcze w dzienniku częściowym pn. „Sprawozdania”, w szczególności:
 - 1) dokonywanie wskazań (dekretacji) do ujęcia w księgach rachunkowych sprawozdań budżetowych,
 - 2) rejestracja/księgowanie jednostkowych sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetowych w systemie komputerowym zgodnie z zasadami programu FK,
 - 3) wystawianie niezbędnych poleceń księgowania;
- 5) organizowanie i dokonywanie kontroli merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań budżetowych zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kredytami i pożyczkami, obligacjami, poręczeniami i gwarancjami oraz innymi zobowiązaniami i należnościami finansowymi, zwłaszcza:
 - a) sporządzanie projektu uchwały w sprawie zaciągnięcia kredytów lub wykorzystania innych instrumentów finansowych,
 - b) terminowe sporządzanie dyspozycji finansowych na spłatę/wykup rat kapitałowych i odsetek zobowiązań finansowych,
 - c) przygotowanie materiałów informacyjnych i innych danych wynikających z umów zobowiązań finansowych,
 - d) prowadzenie windykacji należności finansowych.
- 8) prowadzenie zbioru danych i informacji dotyczących projektów (programów rządowych) finansowanych/współfinansowanych środkami zewnętrznymi, np. środkami unijnymi, o których mowa w art. 5 ustawy o finansach publicznych, z budżetu państwa,

z państwowych funduszy celowych itp., których beneficjentem jest Powiat Gryfiński, w szczególności:

- i. gromadzenie umów i ich zmian dotyczących projektów/programów, w tym harmonogramów realizacji,
 - ii. prowadzenie ewidencji projektów/programów rządowych w systemie komputerowym przy wykorzystaniu programu Asystent WPF zawierającej między innymi informacje o nazwie projektu/programu, czasie realizacji, wartości, w tym wysokości wkładu własnego, jednostce realizującej, planowanym dofinansowaniu i środkach otrzymanych, planowanych wydatkach projektu/programu i innych danych,
 - iii. sporządzenie informacji półrocznej o programach finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w części związanej z realizacją zadań Powiatu realizowane przez Powiat Gryfiński, będącej załącznikiem do informacji o przebiegu wykonania budżetu której mowa w art. 266 ustawy o finansach publicznych w terminie umożliwiającym jego włączenie,
 - iv. sporządzenie informacji rocznej o zmianach w planie wydatków na realizację programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, dla potrzeb sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu Gryfińskiego, będące załącznikiem do sprawozdania w terminie umożliwiającym jego włączenie.
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa dla potrzeb Rady i Zarządu Powiatu w sprawach objętych stanowiskiem,
 - 10) sporządzanie analiz i informacji z dokonanych umorzeń wierzytelności oraz ulg wynikających z uchwałą Rady Powiatu i ustawy o finansach publicznych dla potrzeb Zarządu Powiatu;
 - 11) 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;
 - 12) udział w inwentaryzacji;
 - 13) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 14) ścisła współpraca ze stanowiskiem do spraw rachunkowości budżetu, zwłaszcza w zakresie uzgadniania danych wynikających z ksiąg rachunkowych dla potrzeb sprawozdawczych;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych, związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem;
 - 16) 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 (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 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.

5.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

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

5.7. 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.

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;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

5.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu.

- Przełożony wyższego stopnia - Starosta Gryfiński.

5.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu,
 - pracownika na stanowisku do spraw rachunkowości budżetowej (w zakresie rozliczeń finansowych),
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki (w zakresie sprawozdawczości).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu (w zakresie księgowości budżetu),
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki (w zakresie sprawozdawczości).

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, Bestia, Asystent WPF, Foka_ organ, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet i poczta elektroniczna na zasadach w Urzędzie.
- 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.

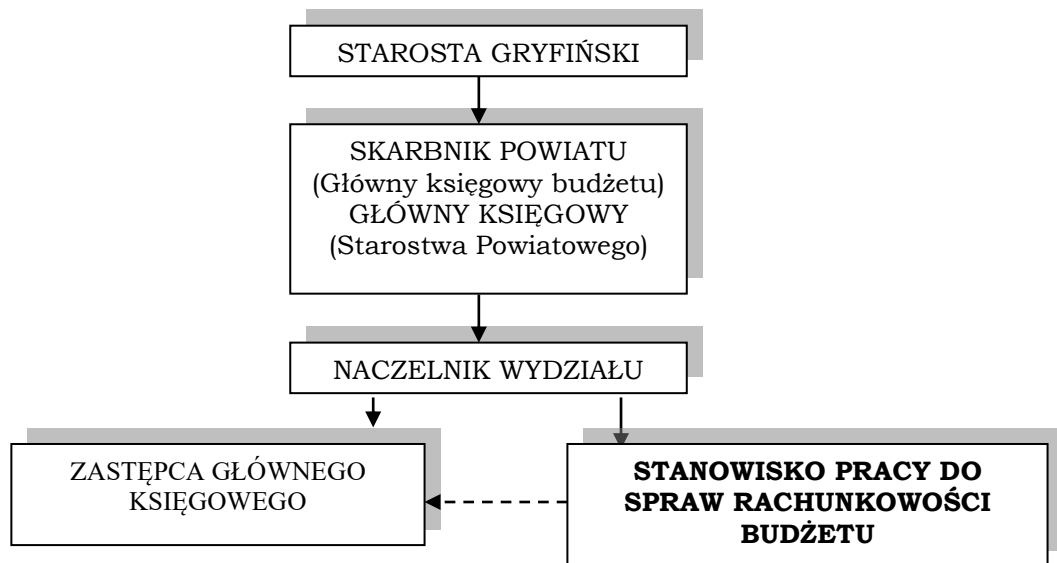
6. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU

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 STANOWISKA

Prowadzenie ksiąg rachunkowych rachunkowości budżetu (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. Sprawy podatku od towarów i usług Powiatu Gryfińskiego („centralizacja” rozliczeń VAT”).

6.4. 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:
 - 1) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych oraz dokonywanie wskazań (dekretacji) do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - 2) rejestracja/księgowanie dowodów księgowych w systemie komputerowym zgodnie z zasadami programu FK;
 - 3) wystawianie niezbędnych poleceń księgowania oraz dokonywanie księgowania rocznych;
 - 4) 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. Terminowe sporządzanie dyspozycji finansowej zwrotu środków do przelewu na rzecz Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego tytułu 50% dochodu budżetu państwa

- z wpłat związanych z wnioskami o wydanie zezwolenia na prace sezonową i oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
4. Terminowe przekazywanie na rachunek właściwego dysponenta wpływów opłaty ewidencyjnej, dochodów budżetu państwa, zwrotów dotacji i środków unijnych oraz innych środków do rozliczenia, w tym zadbanie o ustanowienie planu wydatków na tytuły go wymagające.
 5. Niezwłoczne wyjaśnienie i sporządzenie dyspozycji finansowej zwrotu środków w przypadku wpływów „Sum do wyjaśnienia”.
 6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych i ustalenie – na piśmie - wyniku (kasowego) wykonania budżetu.
 7. Zgodne z przepisami prawa sporządzanie zbiorczych sprawozdań powiatu na podstawie sprawdzonych pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań jednostkowych w zakresie:
 - 1) sprawozdań budżetowych o symbolach Rb – 50 i Rb – ST,
 - 2) sprawozdań z operacji finansowych o symbolu Rb – Z, Rb – N, Rb – ZN, Rb – UZ i Rb – UN,
 - 3) sprawozdań finansowych – sporządzenie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 8. Organizowanie i dokonywanie kontroli merytorycznej sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie objętych zakresem czynności.
 9. Sporządzanie okresowych informacji o wysokości zrealizowanych dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych jednostek dla potrzeb ewidencji budżetowej jednostki.
 10. 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.
 11. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT) Powiatu Gryfińskiego w związku „centralizacją” rozliczeń VAT – jako osobie odpowiedzialnej za prawidłowość sporządzania dokumentacji zbiorczej VAT i skonsolidowanego JPK, w szczególności:
 - 1) dokonywanie comiesięcznych skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT na poziomie Powiatu Gryfińskiego polegające na:
 - a) sporządzaniu na podstawie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupu zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług,
 - b) terminowym sporządzaniu zbiorczych deklaracji VAT Powiatu Gryfińskiego i ich korekt na podstawie deklaracji częściowych VAT otrzymanych od jednostek organizacyjnych, po podpisywaniu przez osoby uprawnione, przekazywanie do Kierownika Referatu Informatyki celem przesłania do właściwego urzędu skarbowego,
 - c) terminowym sporządzaniu plików JPK_VAT Powiatu Gryfińskiego i ich korekt poprzez wygenerowanie pliku w systemie FK „FoKa” na podstawie plików JPK_VAT przesłanych przez Jednostki, po podpisywaniu przez osoby uprawnione, przekazywanie do Referatu Informatyki celem wysłania do systemu Ministerstwa Finansów,
 - d) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych do Urzędu Skarbowego w zakresie podatku VAT,

- e) monitorowanie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania środków finansowych z tytułu rozliczenia podatku VAT, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poinformowanie osoby nadzorującej;
- 2) sporządzanie pozostałych deklaracji oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 3) zapewnienia prawidłowego sporządzania dokumentacji częstkowej przez jednostki pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z wymogami uchwały Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku VAT (...),
- 4) prawidłowe wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych i prowadzenie ewidencji księgowej w księgach rachunkowych budżetu operacji gospodarczych związanych ze scentralizowanym rozliczaniem podatku VAT z Jednostkami, w tym deklaracji częstkowych VAT Jednostek,
- 5) egzekwowanie obowiązku przekazywania przez Jednostki informacji i danych, wynikających z uchwały Zarządu Powiatu, o której mowa w pkt 3, zwłaszcza określenie wskaźnika struktury sprzedaży i prewspółczynnika,
- 6) współudział w sporządzeniu obliczeń wysokości prewspółczynnika Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 7) przygotowanie wystąpień o wydanie interpretacji indywidualnej do Krajowej Informacji Skarbowej,
- 8) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową Powiatu jako podatnika VAT, w szczególności deklaracji VAT-7 wraz z potwierdzeniem odbioru (UPO), wyciągów bankowych, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych;
- 9) prowadzenie postępowań podatkowych przed organami podatkowymi we współpracy z Kancelarią Prawną;
- 10) współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do jego rozliczania w jednostkach organizacyjnych, w szczególności z głównymi księgowymi;
- 11) opracowywanie aktualizacji uchwały Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Gryfiński, np. w wyniku zmian przepisów.
12. Opracowywanie i przekazywanie danych i informacji do publicznej wiadomości, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w zakresie prowadzonych spraw, za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień spisu inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów.
14. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
15. Ścisła współpraca ze stanowiskiem do spraw sprawozdawczości, zwłaszcza uzgadnianie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i sprawozdań.
16. 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 (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 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.

6.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

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

6.7. 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.

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) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

6.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

6.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - pracownika na stanowisku pracy ds. sprawozdawczości budżetowej,
 - pracownika na stanowisku pracy ds. planowania budżetowego,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT) (w zakresie rozliczeń podatku VAT).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT) (w zakresie rozliczeń podatku VAT).

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, BeSTJ@, FoKa_organ, FoKa_ jednostka, bankowość elektroniczna.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy, kalkulator.
- 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 - okazjonalnie, w zależności od dyspozycji przełożonego.

6.14. KRYTERIUM OCENY

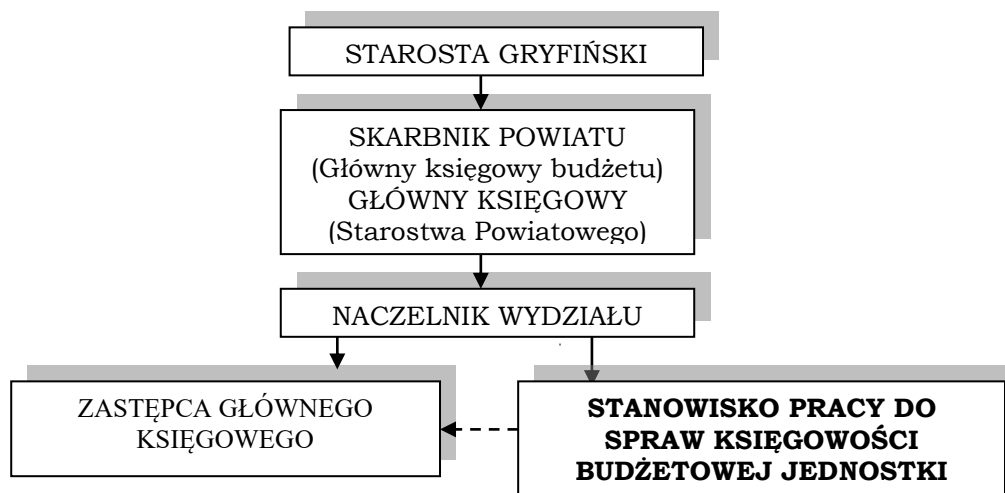
Sumiennosc, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

7. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ JEDNOSTKI

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 STANOWISK

Ewidencja operacji gospodarczych jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego, z wyjątkiem ewidencji i 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. Odprowadzanie dochodów realizowanych przez Starostwo. Analiza realizacji planu finansowego Starostwa i zaangażowania wydatków budżetowych. Sprawozdawczość budżetowa jednostki.

7.4. 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) 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;
- d) dekretacja i ewidencja księgowa częściowej deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
 - e) dekretacja przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych na dowodach księgowych zgodnie z zakładowym planem kont oraz wycena aktywów i pasywów,
 - f) 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,
 - g) ujęcie w danym miesiącu, w sposób kompletny i poprawny, wszystkich zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów,
 - h) nadanie statusu dokumentom zgodnego z wymogami programu informatycznego FK,
 - i) ewidencjonowanie w systemie informatycznym FK odpowiednich operacji gospodarczych w przekroju:
 - dysponentów środków budżetowych dochodów i wydatków z zachowaniem klasyfikacji budżetowej,
 - zadań, w tym inwestycyjnych wyodrębnionych w planie finansowym jednostki;
- 3) obowiązki – jako osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych wynikające z polityki rachunkowości i Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w szczególności obowiązki związane z:
- a) prawidłowym, bieżącym i rzetelnym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych związanych z podatkiem od towarów i usług, a zwłaszcza wynikających z deklaracji częściowej VAT oraz sporządzeniem sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
 - b) zapewnienie zgodności danych ewidencji księgowej z plikiem JPK_KR i JPK_WB na wezwanie podatnika w formie elektronicznej przy wykorzystaniu programów komputerowych.;
 - c) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności księgi rachunkowe, wyciągi bankowe;
- 4) zapewnienie zgodności stanu (sald) i obrotów kont środków pieniężnych z wyciągami bankowymi;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie i rozliczanie konta 245 – Wpływy do wyjaśnienia;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) analiza realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego;
- 10) bieżące sporządzanie informacji (zestawienie) o wysokości dochodów realizowanych przez Starostwo do przekazania na rachunek bankowy budżetowi powiatu;
- 11) analiza oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego (RB) oraz o stanie należności i zobowiązań Starostwa i stanie środków na rachunku bankowym Starostwa;
- 12) 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;
- 13) udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych określonych w przepisach wewnętrznych związanych z zadaniami objętymi stanowiskiem;
- 15) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

7.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

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

7.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego, 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.

7.7. 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.

7.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) za właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonými zamianami, nieupoważnioným rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

7.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

7.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - pracownika na stanowisku pracy Zastępcy Głównego Księgowego,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej (w zakresie sprawozdawczości),
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw ewidencji rzeczowych składników majątkowych i MPKZP (w zakresie środków trwałych).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - pracownika na stanowisku pracy Zastępcy Głównego Księgowego,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw sprawozdawczości budżetowej (w zakresie sprawozdawczości).

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, BeSTJ@, FoKa_jednostka, FoKa_organ, FoKa_kasa, bankowość elektroniczna.
- 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

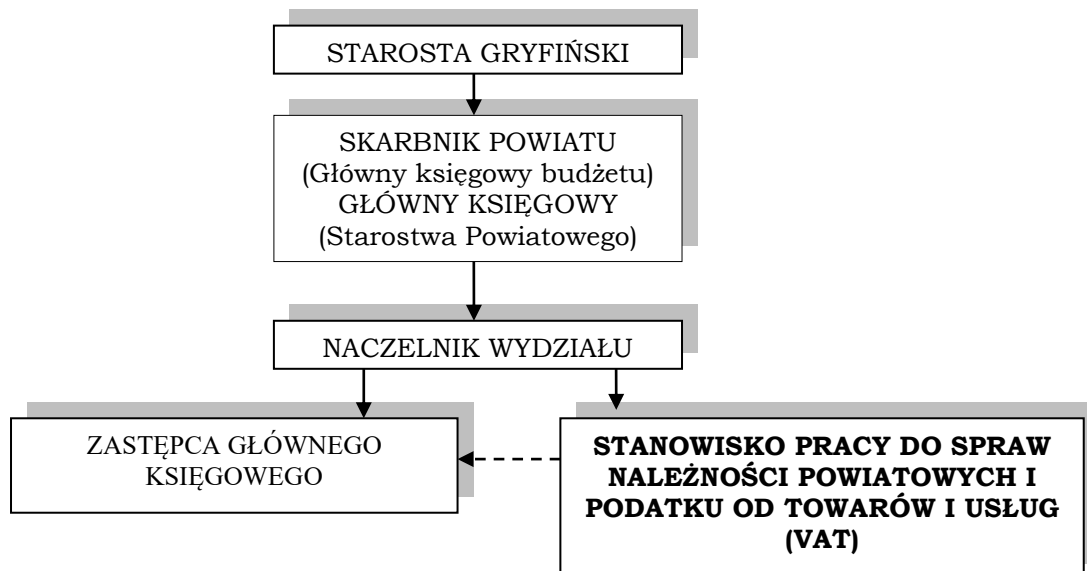
Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

8. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW NALEŻNOŚCI POWIATOWYCH I PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

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

Fakturowanie należności powiatowych oraz prowadzenie częściowych rejestrów sprzedaży VAT (należności powiatowych) i częściowych rejestrów zakupu VAT. Ewidencja oraz windykacja powiatowych należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych wynikających z umów, decyzji i postanowień administracyjnych wymierzanych przez Starostwo i instytucje zewnętrzne. Sprawy związane z rozliczaniem i deklarowaniem podatku od towarów i usług (VAT).

8.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej i rozrachunków z kontrahentami należności powiatowych 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 księgowych 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, (wykorzystanie zasad programu), na podstawie wykazów należności (...),
 - c) prowadzenie księgi pomocniczej - rejestru wymiaru opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami za czynności geodezyjne i kartograficzne, zwłaszcza windykacja pozostałych zaległości w opłatach, bieżące uzgadnianie wpływów z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru;
 - e) właściwe oznaczanie pozycji księgowej oraz dekretacja (wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych) dowodów księgowych,
 - f) 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. przeksięgowania wewnętrznego na kontach kontrahentów i storn,
 - g) 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,
 - h) wycena należności na dzień bilansowy (odpisy aktualizacyjne) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości w Starostwie Powiatowym,
 - i) 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,
 - j) 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;
 - k) 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) obowiązki w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w szczególności związane z:
 - a) terminowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz z uregulowaniami wewnętrznymi;
 - b) prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem częściowego rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT oraz zapewnienie zgodności z plikiem JPK_VAT w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych;
 - c) sprawdzeniem danych częściowego rejestru zakupów dla celów odliczenia podatku VAT i przyporządkowania podatku VAT naliczonego do danego okresu rozliczeniowego oraz zapewnienia zgodności tych danych z plikiem JPK_VAT;
 - d) prawidłowym i terminowym sporządzeniu częściowych deklaracji VAT oraz struktur JPK_VAT i innych struktur JPK na wezwanie podatnika i terminowe ich przekazywanie podatnikowi;
 - e) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt dokumentacji częściowych, o której mowa wyżej wraz z uzasadnieniem i korekt plików JPK;
 - f) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji częściowych i ich korekt, na zasadach ustalonych w przepisach wewnętrznych;
 - g) prawidłowym i terminowym dokonaniem rocznej korekty VAT, to jest z zastosowaniem ostatecznego prewspółczynnika VAT oraz wskaźnika struktury sprzedaży (WSS) w zakresie wydatków poniesionych w zakończonym roku podatkowym, od których podatek VAT był odliczony, w styczniu po zakończeniu danego roku podatkowego,
 - h) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z rozliczeniem podatku VAT należnego,
 - i) prawidłowym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych sprzedaży, w tym podatku VAT należnego oraz terminowym opracowaniem danych do sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT;
 - j) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania deklaracji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
 - k) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych i ich korekt,
 - l) ustalanie proporcji rocznego wskaźnika struktury sprzedaży (WSS) i prewspółczynnika podatku VAT naliczonego na rok bieżący oraz wyliczenia korekty kwoty podatku odliczonego za poprzedni rok dla Starostwa Powiatowego,
 - m) opracowanie zarządzenia Starosty Gryfińskiego w sprawie ustalenia wskaźnika struktury sprzedaży (WSS) i prewspółczynnika oraz przekazanie informacji do publicznej wiadomości za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej, przy współudziale pracownika ds. scentralizowanych rozliczeń podatku od VAT,
 - n) współpraca z pracownikiem Wydziału Finansowo- Księgowego na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu w zakresie podatku od towarów i usług (VAT);
- 3) 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 wysyłanych upomnień, w tym prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych dla Starostwa,

- 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;
- 4) sporządzanie informacji z danych z zakresu stanowiska dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z operacji finansowych i dla potrzeb zbiorczej informacji i sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w terminie umożliwiającym ich sporządzenie oraz współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości z operacji finansowej;
 - 5) udział w inwentaryzacji oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów;
 - 6) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

8.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- 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.

8.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego oraz pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego i Naczelnikami Wydziałów.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z kontrahentami i Urzędem Skarbowym.

8.7. 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.

8.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

8.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

8.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - pracownika na stanowisku do spraw ewidencji rzeczowych składników majątkowych i MPKZP (w zakresie MPKZP),
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu (w zakresie rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT)).
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - pracownika do spraw ewidencji rzeczowych składników majątkowych i MPKZP,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw rachunkowości budżetu (w zakresie rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT)).

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, Druki IPS, FoKa_jednostka, FoKa_kasa, bankowość elektroniczna.
- 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

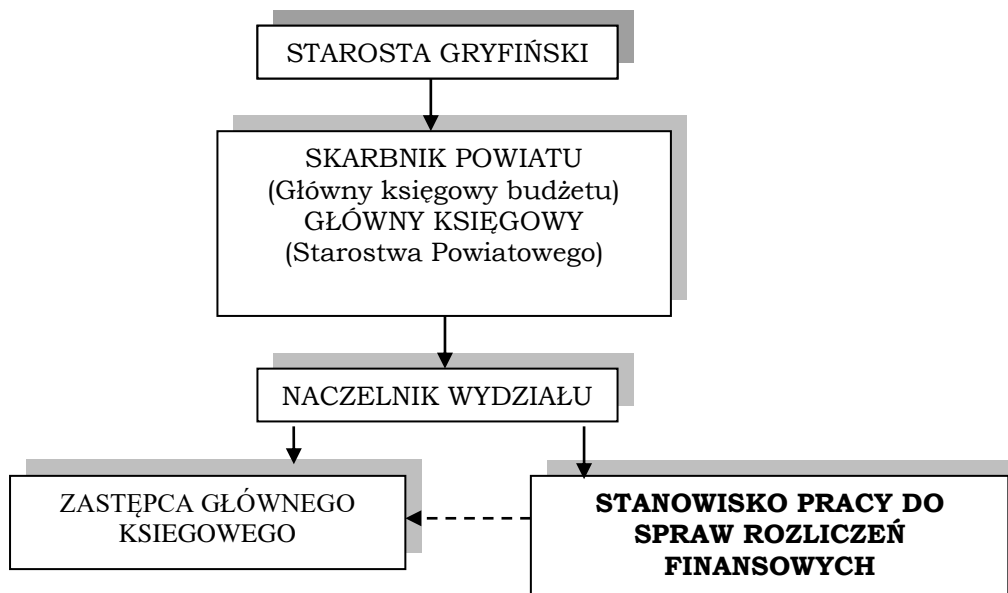
Sumiennosc, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

9. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

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

Prowadzenie rozliczeń finansowych – regulowanie zobowiązań Starostwa oraz sporządzanie dowodów bankowych na operacje gotówkowe i bezgotówkowe. ~~Prowadzenie harmonogramu wydatków Starostwa.~~ Prowadzenie spraw związanych z kwitariuszami przychodowymi. Realizacja ~~harmonogramu~~ wydatków budżetu powiatu (zasilanie finansowe wykonawców budżetu).

9.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) 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 wypłaty) 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;
- 2) prowadzenie rejestru wydziałowego umów;
- 3) zapewnienie poprawności danych słownika kontrahentów w systemie komputerowym FK - „FoKa – jednostka” oraz nadawanie statusu dokumentom zgodnie z wymogami programu;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych na realizację ich planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków powiatu oraz prowadzenie ewidencji przekazanych środków pieniężnych dla jednostek organizacyjnych techniką ręczną lub komputerowo w formie kartotek (księga pomocnicza w myśl ustawy o rachunkowości),
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rachunkami bankowymi Starostwa/Powiatu, w tym 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;
- 6) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) 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;
- 8) 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) udział w inwentaryzacji;
- 10) 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 (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne - wynikające z uprawnień i powierzonych zadań.

- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – wiarygodność wystawiania dowodów bankowych i prawidłowość dokonywanych rozliczeń zobowiązań Starostwa oraz zaangażowania wydatków.

9.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego oraz pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego i Naczelnikami Wydziałów.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z kontrahentami dostaw, towarów i usług świadczonych na rzecz Starostwa.

9.7. 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.

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;
- 8) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

9.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

9.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw płac i rozliczeń z pracownikami,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo-księgowej Dochodów Skarbu Państwa.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo-księgowej Dochodów Skarbu Państwa,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw płac i rozliczeń z pracownikami,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw planowania budżetowego (w zakresie uruchamiania środków finansowych dla jednostek organizacyjnych).

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, LEX, FoKa_jednostka, FoKa_skarb, ST_Świstak, Ewidencja wyposażenia, bankowość elektroniczna.
- 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

Sumiennosc, 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.

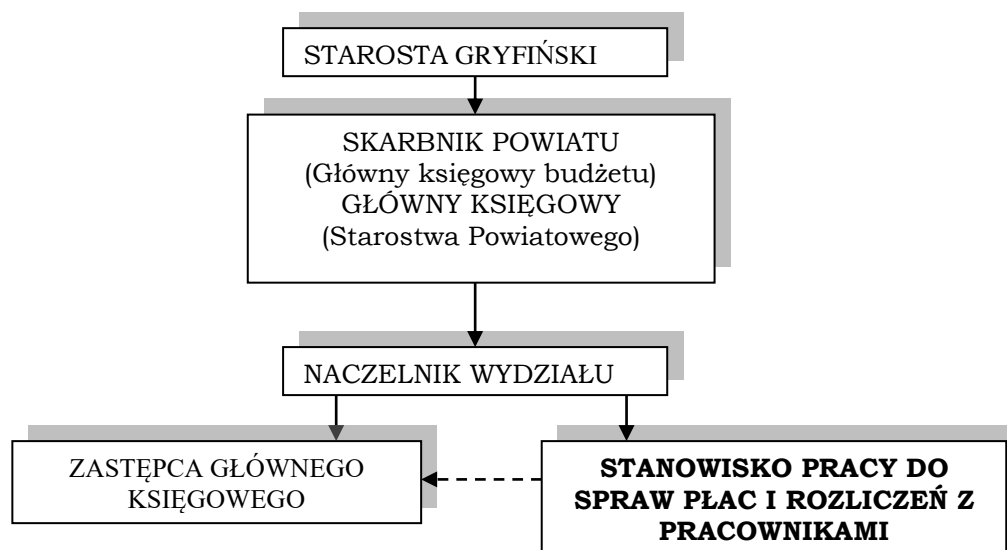
10. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW PŁAC I ROZLICZEŃ

Z PRACOWNIKAMI

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

Sporządzanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych. Rozliczanie: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podatku dochodowego od osób fizycznych (sporządzenie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych), udzielonych zaliczek pracowniczych. Rozliczanie podróży służbowych i zagranicznych pracowniczych i radnych. Sporządzenie list wypłat diet radnych oraz wypłat wynagrodzenia bezosobowego dla osób fizycznych. oraz (sporządzanie deklaracji podatkowych). Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci.

10.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) sprawdzanie formalne i rachunkowe dokumentów służących sporządzeniu list wypłat wynagrodzeń i innych należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz zobowiązań cywilno-prawnych wynikających z umów zlecenia, o dzieło i umów o podobnym charakterze osób fizycznych;

- 2) przygotowywanie list wypłat wynagrodzeń i innych należności określonych w pkt 1, w tym dokonywanie potrąceń obowiązkowych (ustalanych przepisami prawa) i deklarowanych przez pracowników i inne osoby;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego oraz spraw ubezpieczenia zdrowotnego w imieniu pracodawcy bądź płatnika, w szczególności:
 - a) kompletowanie i kontrola merytoryczna dokumentacji uprawniającej do wypłaty świadczeń społecznych,
 - b) dokonywanie obliczeń i sporządzanie wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - c) prowadzenie kart zasiłkowych;
- 4) sporządzanie list wypłat diet dla radnych oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu poleceń wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych) pracowników i radnych, ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem i rozliczeniem zaliczek pracowniczych (z wyjątkiem ewidencji księgowej), w szczególności:
 - a) kontrola formalno-rachunkowa wniosków o udzielenie zaliczki dla pracowników i dowodów finansowo-księgowych przedłożonych do rozliczenia zaliczki,
 - b) wystawianie dokumentów bankowych na operacje gotówkowe (czek) lub operacje bezgotówkowe (przelew) związane z zaliczkami pracowniczymi,
 - c) monitorowanie terminowości dokonywanych rozliczeń zaliczek pracowniczych (podejmowanie działań wynikających z uregulowań wewnętrznych);
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) sporządzanie dowodów wypłat (poleceń przelewów, asygnat wypłat) oraz terminowe regulowanie zobowiązań z zakresu prowadzonych spraw;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych wynikających z umów (postanowień, pism) dotyczących refundacji wynagrodzeń, między innymi sporządzanie wniosków o refundację;
- 10) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników oraz prowadzenie ich wykazu (nazwisko i imię pracownika, data wydania, kwota zarobków – za okres, miejsce przedłożenia lub powód wydania)
- 11) prowadzenie rejestru wydziałowego pieczęci;
- 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.

10.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

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

10.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego oraz pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego, komórką kadr i kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, pracownikami Starostwa;
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: - Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowy Urząd Pracy.

10.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

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

10.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) 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) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

10.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

10.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych,
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej dochodów Skarbu Państwa.

10.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

10.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, LEX, FK_jednostka, FK_skarb, Kadry i płace, Płatnik ZUS, bankowość elektroniczna, Druki IPS, e-Ru, PZU.
- 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

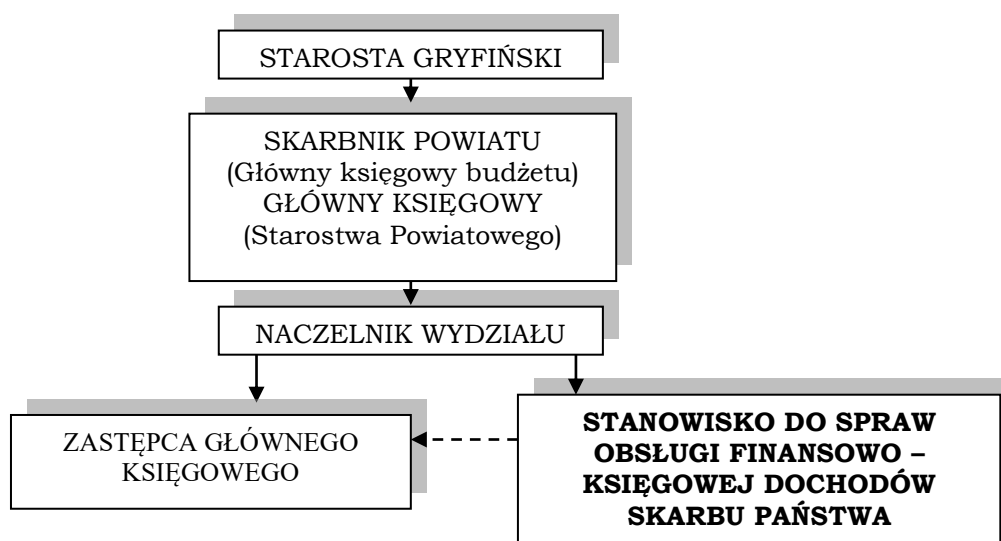
Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

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

11.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

11.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



11.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, fakturowanie i windykacja należności dochodów Skarbu Państwa. Przekazywanie wpływów należności budżetu państwa na rachunek bieżący powiatu. Sporządzanie jednostkowej informacji o pomocy publicznej z zakresu dochodów należnych budżetowi państwa oraz Starostwa i przekazanie informacji (sprawozdania) zbiorczego za powiat.

11.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) prowadzenie i kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji finansowej określającej należności budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej do celów ewidencyjnych, windykacyjnych i fakturowania, a w szczególności:
 - a) prowadzenie cząstkowego rejestru terminowe fakturowanie należności oraz prowadzenie cząstkowego rejestru sprzedaży VAT oraz korekt sprzedaży VAT, zgodnie z uregulowaniami ustawy o VAT,
 - b) kontrola zgodności danych wykazanych w cząstkowym rejestrze sprzedaży VAT i „Zestawieniu pn. podatek VAT za m-c ...” z ewidencją księgową,
 - c) sporządzenia cząstkowej deklaracji podatku VAT;

- 2) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ksiąg rachunkowych dochodów Skarbu Państwa zgodnie z zakładowym planem kont, między innymi, w zakresie właściwego przypisu, płatności i rozliczeń kontrahentów oraz podatku VAT, w szczególności:
 - a) kompletowanie oraz dekretacja dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - b) księgowanie operacji gospodarczych (nadawanie odpowiedniego statusu dokumentom zgodnie z wymogami programu FK),
 - c) współpraca w otwarciu i zamknięciu ksiąg rachunkowych „FoKa-skarb” po uprzednim objęciu aktywów i pasywów sprawozdaniem finansowym Starostwa;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Gryfinie finansowo wyodrębnionej Dochodów Skarbu Państwa, w szczególności obowiązki związane z:
 - a) terminowym wystawianiem dokumentów związanych z transakcją sprzedaży zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz z uregulowaniami wewnętrznymi,
 - b) prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem częściowego rejestru sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT oraz zapewnienie zgodności z plikiem JPK_VAT w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych,
 - c) prawidłowym i terminowym sporządzeniu częściowych deklaracji VAT oraz struktur JPK_VAT i innych struktur JPK na wezwanie podatnika i terminowe ich przekazywanie podatnikowi,
 - d) niezwłocznym sporządzaniem i przekazywaniem korekt dokumentacji częściowych określonych uchwałą Zarządu Powiatu, o której mowa na wstępie wraz z uzasadnieniem i korekt plików JPK;
 - e) terminowym przekazywaniem środków finansowych, w kwotach wynikających z rozliczeń podatku VAT, tj. z przekazywanych deklaracji częściowych i ich korekt, na zasadach ustalonych w przepisach wewnętrznych,
 - f) prawidłowym wskazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gryfinie operacji gospodarczych związanych z rozliczeniem podatku VAT należnego,
 - g) prawidłowym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych sprzedaży, w tym podatku VAT należnego oraz terminowym opracowaniem danych do sporządzania sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT,
 - h) prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przekazywaniem dodatkowych informacji będących podstawą do sporządzania deklaracji częściowych oraz informacji, do których składania obowiązani są podatnicy podatku VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - i) przechowywania dokumentów stanowiących dokumentację podatkową, w szczególności deklaracji częściowych i ich korekt oraz wyciągów bankowych;
- 4) prowadzenie windykacji należności, w szczególności sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty oraz tytułów egzekucyjnych oraz naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności budżetu państwa;
- 5) 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;
- 6) dokonywanie rozliczeń dochodów budżetu państwa (sporządzanie odpowiedniego zestawienia) w celu odprowadzenia wpływów na rachunek budżetu powiatu;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej dochodów Skarbu Państwa,

- 8) prowadzenie uzgodnień stanów (sald) przypisanych należności z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami (notatka służbowa z dokonanych czynności);
- 9) sporządzanie jednostkowej informacji z dochodów Skarbu Państwa dotyczących odsetek za nieterminowe zapłaty i należności wymagalnych w celu włączenia do zestawienia zbiorczego WFK związanego z informacją/sprawozdaniem z pomocy publicznej, opracowanie na podstawie danych z wydziałów informacji o udzielonej pomocy publicznej przez Starostwo oraz przekazywanie informacji/sprawozdania za powiat;
- 10) wycena należności Skarbu Państwa na dzień bilansowy (odpisy aktualizujące należności);
- 11) właściwe oznaczanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności.

11.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

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

11.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne: współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, Zastępcą Głównego Księgowego, pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz pracownikami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
- Kluczowe kontakty zewnętrzne: współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Skarbowym.

11.7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

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

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

11.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy) i druki ścisłego zarachowania;
- 6) właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonymi zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księkowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

11.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

11.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych,
 - pracownika na stanowisku do spraw płac i rozliczeń z pracownikami.
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw płac i rozliczeń z pracownikami,
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw rozliczeń finansowych.

11.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

11.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, FoKa_skarb, FoKa_jednostka, Kadry i płace, bankowość elektroniczna, Płatnik ZUS.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

11.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

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

11.14. KRYTERIUM OCENY

Sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku, wiedza specjalistyczna.

12. STANOWISKO PRACY: DO SPRAW EWIDENCJI RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJATKOWYCH I MIĘDZYZAKŁADOWEJ PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO - POŻYCZKOWEJ

12.1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

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

12.2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



12.3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISK

Ewidencja operacji gospodarczych jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego, związanych ze rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz prowadzenie ksiąg pomocniczych w tym zakresie (Powiatu i Skarbu Państwa). Obsługa finansowo – księgową

Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Gryfinie, zwłaszcza prowadzenie ksiąg rachunkowych MPKZP, wskazania (dekretacja) dokumentów (dowodów księgowych) do ujęcia w księgach rachunkowych i archiwizacja zbioru dowodów księgowych.

12.4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) Prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji w księgach rachunkowych (głównej i pomocniczych) rzeczowych składników majątkowych powiatu i Skarbu Państwa zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości Starostwa Powiatowego w Gryfinie, w szczególności:
 - a) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów dotyczących ruchu rzeczowych składników majątkowych to jest, zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania, darowizny, aportu środka trwałego itp. oraz zapewnienie prawidłowej ich wyceny (konta Zespołu O – Majątek trwały, konta Zespołu 3 – Materiały i towary, odpowiednich kont pozabilansowych i innych kont związanych z majątkiem rzeczowym),
 - b) sporządzenie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz jego aktualizacja,
 - c) naliczanie i ewidencjonowanie zgodnie z przepisami prawa odpisów amortyzacyjnych /umorzeniowych/ oraz właściwe udokumentowanie,
 - d) dokonywanie aktualizacji wartości początkowej środków trwałych i dotychczasowego umorzenia zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa, w tym celu sporządzenie odpowiedniej dokumentacji, dowodów księgowych (PT) i ich zaewidencjonowanie w księgach rachunkowych,
 - 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 w Gryfinie,
 - f) wycena (cena jednostkowa, ilość, wartość) rzeczowych składników majątkowych i materiałów (przychodów, rozchodów) oraz wskazanie do ujęcia w księgach rachunkowych i odnotowanie obliczeń na dokumencie potwierdzone własnoręcznym podpisem oraz pomoc w wycenie rzeczowych składników majątkowych dokonywanych przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa,
 - g) zapewnienie zgodności stanów (sald) prowadzonej ewidencji z kontami księgi głównej lub kontami analitycznymi oraz zaewidencjonowanie wartości zinwentaryzowanych na koniec roku materiałów zarachowanych bezpośrednio w koszty z chwilą zakupu,
 - h) nadawanie numerów inwentarzowych i fizyczne oznaczenie obiektów inwentarzowych, sporządzanie spisów inwentarzowych i ich aktualizacja w wyniku ruchu w Starostwie Powiatowym w Gryfinie w zakresie prowadzonych spraw,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości i informacji związanych ze stanem rzeczowych składnikami majątkowymi (ich ruchem) dla potrzeb statystycznych i wewnętrznych;
- 2) zgodnie z zasadami wynikającymi z polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym i instrukcji inwentaryzacyjnej dokonywanie wyceny na bieżąco i zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych, zestawienie i porównanie wyników spisu z natury ze stanem ewidencyjnym (ustalenie różnic inwentaryzacyjnych) i ich zaewidencjonowanie w księgach rachunkowych;
- 3) 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) bieżąca analiza i weryfikacja stanu księgowego zapasów (materiałów powierzonych) na kontach Zespołu 3 – Materiały i towary,
 - c) przygotowanie wniosków do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w dokumentowaniu ruchu rzeczowych składników majątkowych;
- 4) obsługa finansowo – księgowo, w tym prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ksiąg rachunkowych MPKZP, zwłaszcza:
- a) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych, ich dekretacja, gromadzenie i przechowywanie,
 - b) ujmowanie w księdze głównej zapisów operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z ich treścią ekonomiczną i zakładowym planem kont,
 - c) terminowe otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych, w tym nadanie statusu dokumentom zgodnie z wymogami programu informatycznego FK,
 - d) sporządzanie sprawozdania finansowego MPKZP oraz wydruk ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - e) miesięczne sporządzanie informacji o wysokości wkładu i zobowiązań pracowniczych wobec MPKZP dla celów potrącenia z list płac pracowników;
- 5) bieżący odbiór i dostarczanie korespondencji wydziału do kancelarii ogólnej i sekretariatów, przyjmowanie korespondencji wewnętrznej w Wydziale Finansowo-Księgowym, w tym odpowiednie oznaczenie i potwierdzenie odbioru oraz sporządzanie zamówień (zapotrzebowani) na materiały biurowe i ich wydawanie;
- 6) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i z pracownikami Wydziału Finansowo – Księgowego oraz wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego w sprawach związanych z zakresem czynności;

12.5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - rekomendacja danych w księgach rachunkowych (głównej i pomocniczych) dla potrzeb bilansowych i sprawozdawczych.

12.6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

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

12.7. 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.

12.8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Pracownik odpowiada za:

- 1) przestrzeganie obowiązującego prawa;
- 2) prawidłową i terminową realizację zakresu obowiązków (czynności);
- 3) prawidłowe korzystanie z przyznaných uprawnień;
- 4) przestrzeganie procedur związanych ze sporządzaniem, obiegiem, zabezpieczeniem i kontrolą dokumentów dotyczących księgowości;
- 5) powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie oraz powierzone mienie (wyposażenie stanowiska pracy);
- 6) za właściwe przechowywanie oraz chronienie przed niedozwolonými zamianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem dokumentacji finansowo – księgowej;
- 7) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

12.9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

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

12.10. ZASTĘPSTWA

- Osoba na stanowisku zastępuje:
 - pracownika na stanowisku pracy do należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT)(w zakresie podatku od towarów i usług (VAT)),
- Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw należności powiatowych i podatku od towarów i usług VAT (w zakresie MPKZP),
 - pracownika na stanowisku pracy do spraw księgowości budżetowej jednostek,

12.11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Udział w zespołach zadaniowych powoływanych zarządzeniem Starosty.

12.12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny – stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie – Microsoft Windows, Excel, FoKa_jednostka, FoKa_skarb, ST_Świstak, Ewidencja wyposażenia.
- Środki łączności – telefon stacjonarny, Internet.
- Inne urządzenia – kalkulator taśmowy.
- Środki transportu – do dyspozycji samochód służbowy na zasadach obowiązujących w urzędzie.

12.13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

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

12.14. 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.

OBSADA OSOBOWA WYDZIAŁU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO

| L.p. | Nazwisko i imię pracownika | Opis stanowiska | Nazwa stanowiska | Symbol prowadzącego sprawę |
|-------------|-----------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| 1. | Jolanta Staruk | stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem | Skarbnik Powiatu (Główny księgowy budżetu) Główny księgowy (Starostwa Powiatowego) | JS |
| 2 | x | stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska kierowania wydziałem | Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego | x |
| 3. | Płuciennik Mariola | stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska kierowania wydziałem | Zastępca Głównego Księgowego | MP |
| 4. | Żurawska Katarzyna | stanowisko pracy ds. planowania budżetowego | Inspektor | KŻ |
| 5. | Truskiewicz Barbara | stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej | Inspektor | BT |
| 6. | Bednarska Agnieszka | stanowisko pracy ds. rachunkowości budżetu (Vat Powiat) | Podinspektor | AB |
| 7. | Bagińska Wiktoria | stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostki | Inspektor | WB |
| 8. | Ania Palicka | stanowisko prac ds. należności powiatowych i podatku od towarów i usług (VAT) | Młodszy Referent | NG |
| 9. | Magdalena Florczak | stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych | Inspektor | |
| 10. | Katarzyna Niewiadomska | stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń z pracownikami | Inspektor | KN |
| 11. | Izabela Serafin | Stanowisko ds. księgowości budżetowej, monitorowania zaangażowania | Inspektor | IS |
| 12. | Daria Stocka | stanowisko pracy ds. obsługi finansowo - księgowej dochodów Skarbu Państwa | Podinspektor | DS |
| 13. | Izabela Gańko | stanowisko pracy ds. ewidencji rzeczowych składników majątkowych i MPKZP | Podinspektor | AP |