

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU
URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1.	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Referat Finansowy ds. Budżetowych
2.	Proponowane stanowisko	Inspektor
3.	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: <ul style="list-style-type: none"> - ustawa o rachunkowości, - ustawa o finansach publicznych, - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, - ustawa o samorządzie gminnym, - przepisy wykonawcze do ww. ustaw
4.	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rozliczanie dotacji z zakresu zadań zleconych ustawowo, na podstawie porozumień i na zadania własne. 2) Sporządzanie sprawozdań z dotacji Rb-50 i informacji z wykorzystania dotacji stosownie do przepisów i wymogów dotującego. 3) Terminowe przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz zleconych ustawami, w tym z tytułu udostępnienia danych, opłat za specjalistyczne usługi opiekuńcze MOPS i opłaty za duplikat karty dużej rodziny. 4) Ewidencja należności oraz wpłat związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz zleconych ustawami. 5) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych Rb-ZN, Rb – 27ZZ stosownie do obowiązujących przepisów. 6) Ewidencja planów finansowych oraz ich zmian, bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego. 7) Ewidencja planowanych dochodów i wydatków na kontach pozabilansowych. 8) Prowadzenie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi gminy, weryfikacja i kontrola formalno – rachunkowa składanych przez jednostki organizacyjne gminy sprawozdań jednostkowych.

		<p>9) Kontrola rachunkowa i ewidencja rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu Gminy Orzesze.</p> <p>10) Przygotowywanie materiałów do projektów uchwał i zarządzeń w zakresie uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej na dany rok budżetowy oraz ich zmian.</p> <p>Przygotowywanie zarządzeń związanych ze zmianą budżetu i planów finansowych.</p> <p>11) Zastępstwo w zakresie przyjmowania, weryfikacji i kompletowania dokumentów, stanowiących podstawę dokonywania płatności, ich kontroli pod względem formalno - rachunkowym i przygotowania dyspozycji zapłat.</p> <p>12) Rozliczanie Funduszu Sołeckiego.</p> <p>13) Zastępstwo w kasie.</p>
5.	Wykształcenie:	min. wyższe z zakresu: finansów, rachunkowości, ekonomii lub administracji
6.	<p>Praktyka (staż pracy): Konieczna</p> <p>Mile widziane</p>	<p>min. 5 lat stażu pracy, w tym min. 3 lata doświadczenia wymagającego stosowania wiedzy z zakresu księgowości;</p> <p>preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej</p>
7.	Uprawnienia	
8.	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, - znajomość zasad funkcjonowania systemów finansowo - księgowych, - znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów, - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, - umiejętność pracy w zespole, - skrupulatność, terminowość, - samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy własnej.