

OPIS STANOWISKA PRACY

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

- 1. Nazwa działu:** Dział Finansowo-Księgowy
- 2. Nazwa stanowiska:** Podinspektor ds. finansowo-księgowych
- 3. Charakter stanowiska:**
jednoosobowe/ wieloosobowe
pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
- 4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Główny księgowy
- 5. Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak
- 6. Docelowe stanowisko służbowe:** Specjalista ds. finansowo-księgowych.
- 7. Główny cel istnienia stanowiska:** prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8. Obowiązki służbowe:**
 - 1) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka w zakresie:
 - a) weryfikacji poszczególnych składników wynagrodzeń;
 - b) prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników;
 - c) sumowanie kwot i rachunkowe uzgodnienie sporządzonych list płac z dokumentami źródłowymi;
 - 2) obliczanie nagród, premii i ekwiwalentów oraz sporządzanie list ich wpłat,
 - 3) naliczanie i przekazywanie do odprowadzania do Urzędu Skarbowego zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych,
 - 4) naliczanie i przekazanie do odprowadzania do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne o zdrowotne,
 - 5) sporządzanie sprawozdań do GUS dot. wynagrodzeń,
 - 6) naliczenie i przygotowanie deklaracji PFRON,
 - 7) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw,
 - 8) porządkowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów płacowych oraz księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z tym zakresie,
 - 9) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów płacowych i innych objętych zakresem czynności,
 - 10) wystawianie zaświadczeń z wysokości zarobków dla pracowników,
 - 11) udzielanie wyjaśnień pracownikom odnośnie obliczonego wynagrodzenia i zasiłków,

- 12) współpraca z innymi pracownikami a szczególnie z pracownikami ds. kadrowych w zakresie wysokości wynagrodzeń, stażu pracy oraz czasu nieprzepracowanego,
- 13) wystawianie not księgowych,
- 14) kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 15) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
- 16) księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzania sprawozdawczości,
- 17) dekretacja i księgowanie dokumentów,
- 18) sporządzanie dokumentów PK,
- 19) zastępowanie w razie nieobecności innych pracowników działu wskazanych przez Dyrektora, bezpośredniego przełożonego,
- 20) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1 Odpowiedzialność finansowa: odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wykonywania zadań zgodnie z zakresem czynności.

9.2 Inna odpowiedzialność:

- 1) przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy OPS;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań;
- 3) odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy;
- 4) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań;
- 5) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 6) ochrona tajemnicy danych osobowych.

10. Uprawnienia na stanowisku:

- 1) samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,

- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 4) korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1 Kontakty wewnętrzne: wewnątrz własnego działu, z innymi działami OPS,

11.2 Kontakty zewnętrzne: z innymi jednostkami budżetowymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach: zastępowanie pracowników DFK w czasie ich nieobecności.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku: pełni wskazany pracownik DFK.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

zestaw komputerowy, dostęp do Internetu, dostęp do Lexa, dostęp do prasy fachowej, udostępnienie obowiązujących formularzy, druków, telefon, kserokopiarka, kalkulator, możliwość udziału w szkoleniach.

15. Warunki pracy: praca w 100 % biurowa zgodnie z przepisami BHP.

16. Kryteria oceny:

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w Dziale;
- 2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów;
- 3) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji;
- 4) jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) wyniki pracy:
 - a) ilość i jakość wykonywanej pracy;
 - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań;
 - c) umiejętności zawodowe;
 - d) organizacja pracy;
- 7) umiejętności społeczne;
- 8) dyscyplina pracy;
- 9) cechy osobowościowe pracownika.

WYMAGANIA OSOBOWE

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe -rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska - zgodnie z Rozporządzeniem z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (na kierunku finanse, rachunkowość i pokrewne).

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: minimum 6 miesięczny staż pracy związany z realizacją zadań wchodzących w zakres obowiązków.

19. Wymagane uprawnienia zawodowe: nie dotyczy

20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku:

- 1) umiejętność: obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność poprawnego wysławiania się, samodzielnej i zdyscyplinowanej pracy, pracy w rozpraszających warunkach;
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 5) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 6) znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe: łatwość uczenia się, wyrażania myśli, zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji, asertywność, empatia, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, odporność na stres, rzetelność, dokładność, skrupulatność, dyskrecja, odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Działu/Ośrodka.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku: upoważnienie do dostępu danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Ośrodka.

SPORZĄDZIŁ:

**Główny Księgowy
Bogusława Bezuch**

ZATWIERDZIŁ:

**Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu**