**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

1. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Główny księgowy
2. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak
3. **Docelowe stanowisko służbowe:** Specjalista ds. finansowo-księgowych.
4. **Główny cel istnienia stanowiska:** prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. **Obowiązki służbowe:**
6. **sporządzanie list płac pracowników Ośrodka w zakresie:**
   1. **weryfikacji poszczególnych składników wynagrodzeń;**
   2. **prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników;**
   3. **sumowanie kwot i rachunkowe uzgodnienie sporządzonych list płac   
      z dokumentami źródłowymi;**
7. **obliczanie nagród, premii i ekwiwalentów oraz sporządzanie list ich wpłat,**
8. **naliczanie i przekazywanie do odprowadzania do Urzędu Skarbowego zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych,**
9. **naliczanie i przekazanie do odprowadzania do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne o zdrowotne,**
10. **sporządzanie sprawozdań do GUS dot. wynagrodzeń,**
11. **naliczenie i przygotowanie deklaracji PFRON,**
12. **prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw,**
13. **porządkowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów płacowych oraz księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z tym zakresie,**
14. **dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów płacowych   
    i innych objętych zakresem czynności,**
15. **wystawianie zaświadczeń z wysokości zarobków dla pracowników,**
16. **udzielanie wyjaśnień pracowników odnośnie obliczonego wynagrodzenia   
    i zasiłków,**
17. **współpraca z innymi pracownikami a szczególnie z pracownikami ds. kadrowych w zakresie wysokości wynagrodzeń, stażu pracy oraz czasu nieprzepracowanego,**
18. **wystawianie not księgowych,**
19. kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
20. dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
21. księgowanie dokumentów oraz przygotowanie informacji i uzgodnienia danych do sporządzania sprawozdawczości,
22. dekretacja i księgowanie dokumentów,
23. sporządzanie dokumentów PK,
24. zastępowanie w razie nieobecności innych pracowników działu wskazanych przez Dyrektora, bezpośredniego przełożonego,
25. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.
26. **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.
7. **Uprawnienia na stanowisku:**
8. samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań,
9. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne   
   z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,
10. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
11. korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy   
    i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
13. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

**11.1 Kontakty wewnętrze:** wewnątrz własnego działu, z innymi działami OPS,

**11.2** **Kontakty zewnętrzne:** z innymi jednostkami budżetowymi.

1. **Zastępstwa na innych stanowiskach:** zastępowanie pracowników DFK   
   w czasie ich nieobecności.
2. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku:** pełni wskazany pracownik DFK.
3. **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.
4. **Warunki pracy:** praca w 100 % biurowa zgodnie z przepisami BHP.
5. **Kryteria oceny:**
6. praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w Dziale;
7. praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów;
8. sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji;
9. jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu;
10. kwalifikacje zawodowe;
11. wyniki pracy:
12. ilość i jakość wykonywanej pracy;
13. inicjatywa w podejmowaniu zadań;
14. umiejętności zawodowe;
15. organizacja pracy;
16. umiejętności społeczne;
17. dyscyplina pracy;
18. cechy osobowościowe pracownika.

**WYMAGANIA OSOBOWE**

1. **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).

1. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** minimum 6 miesięczny staż pracy związany z realizacją zadań wchodzących w zakres obowiązków.
2. **Wymagane uprawnienia zawodowe:** nie dotyczy
3. **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.
4. **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.
5. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:** upoważnienie do dostępu danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Ośrodka.

**SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ:**

**Główny Księgowy Zastępca Dyrektora**

**Bogusława Bezuch Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Raciborzu**