



I. INFORMACJE OGÓLNE	
I.1. NAZWA INSTYTUCJI	Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza w Radziczu
I.2. ORGAN PROWADZĄCY	Gmina Sadki
I.3. PEŁNA NAZWA STANOWISKA PRACY:	Główny Księgowy w Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej W Radziczu
I.4. BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej w Radziczu
I.5. ORGAN NADZORUJĄCY	Wójt Gminy Sadki
I.6. KATEGORIA ZASZEREGOWANIA:	XVI (minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego) – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
I.7. Stawka dodatku funkcyjnego	60 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
I.8. Wymiar Etatu	1/8 – co daje 20 godzin pracy w miesiącu

II CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY
<i>Obsługa finansowa i zarządzanie gospodarką finansową jednostki organizacyjnej – świetlicy profilaktyczno-wychowawczej w Radziczu.</i>

III MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ ŚWIETLICY	
III.1. BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej w Radziczu
III.3. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	-----

IV FUNKCJE/ ZADANIA PODSTAWOWE
<i>Zgodnie ze Statutem Świetlicy</i>
I. ZAKRES CZYNNOŚCI
Ogólny zakres obowiązków 1. Zna, stosuje i przestrzega: a) przepisów pragmatyki służbowej pracowników samorządowych jednostek budżetowych oraz wydanych na jej podstawie przepisów szczegółowych, b) innych przepisów i norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem. II Szczegółowy zakres obowiązków 1. Prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegająca



zwłaszcza na:

a) Sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:

- a) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
- b) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- e) ewidencjonuje wynagrodzenia, zasiłki chorobowe, rodzinne wg obowiązujących przepisów na kartach wynagrodzeń,
- f) sporządza listy wynagrodzeń pracowników świetlicy w oparciu o karty wynagrodzeń,
- g) rozlicza zaliczki udzielane pracownikom i wykonawcom prac remontowych oraz delegacje,
- h) rozlicza spisy z natury (inventaryzacje) księgozbiorów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
- i) sporządza roczny wykaz wynagrodzeń pracowników uprawnionych do ZFN i nalicza nagrody,
- j) dokonuje rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników,
- k) prowadzi księgowość analityczną i syntetyczną funduszu socjalnego.

3. Analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki.

4. Dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dot. wykonywania planu finansowego jednostki oraz jego zmiany,
- b) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli (wewnętrznej) w zakresie powierzonych obowiązków,
- c) następnej kontroli operacji gospodarczej jednostki, stanowiącej przedmiot księgowania.

5. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inventaryzacji.

6. Opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania Planu Finansowego.

7. Prowadzi całość spraw związanych z remontami, a w szczególności:

- a) przygotowuje dokumenty do przetargów na prace remontowe,
- b) uczestniczy w przetargach i kontroluje prawidłowość sporządzonej umowy z warunkami umowy,
- c) prowadzi negocjacje z wykonawcami,

8. Prowadzi ubezpieczenia grupowego.

9. Wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków, zasiłków rodzinnych.

10. Sporządza deklaracje podatku dochodowego, składek ZUS i FP.

11. Sporządza rozliczenia składek za grupowe ubezpieczenia.

12. Wykonuje określenia trybu, wg, którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.



II. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Sprawowanie funkcji dysponenta środków finansowych III stopnia.
2. Dysponowanie wspólnie z Kierownikiem Świetlicy rachunkami bankowymi Świetlicy
3. Czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami, jakie znajdują się na kontach bankowych Świetlicy
4. Zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Świetlicy
5. Ustalenie wspólnie z Kierownikiem obiegu dokumentów oraz kontrola realizacji zadań.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Prawidłową obsługę finansowo-księgową oraz sprawność działania Świetlicy.
2. Terminowe opracowanie projektu i realizację planu budżetowego Świetlicy.
3. Właściwą gospodarkę środkami budżetowymi, w tym oszczędną i rytmiczną realizację funduszu płać Świetlicy.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Świetlicy.
5. Zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej w Świetlicy.
6. Rzetelne sporządzanie i terminowe przedkładanie analiz, sprawozdań,
7. Właściwe i racjonalne wykorzystanie majątku Świetlicy.
8. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.
9. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy.
10. Zabezpieczanie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
11. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
12. Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
13. Przestrzeganie Konstytucji RP, Ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, pracowników samorządowych, i innych z zakresu działania stanowiska, a także przestrzegania Statutu Świetlicy, Regulaminu Organizacyjnego Świetlicy oraz innych przepisów prawa.
14. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych.
15. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
16. Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
17. Zachowanie się z godnością odpowiednią dla funkcjonariusza publicznego.
18. Przestrzeganie zasad równości szans i płci.



V WYMOGI KWALIFIKACYJNE/ WYMAGANE KOMPETENCJE	
V.1 WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE	▪ Wymogi określone w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U.01.142.1593 z późniejszymi zmianami), ○ Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o Wolnym handlu; ○ Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; ○ Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; ○ Posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; ▪ wymagania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ○ Wykształcenie, co najmniej średnie ekonomiczne, ○ Co najmniej 7-letni staż pracy w służbach finansowo- księgowych, ○ Znajomość przepisów w zakresie: finansów publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, rachunkowości, podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych. Wymagania pożądane: ▪ Bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL), ▪ Komunikatywność, ▪ Dyspozycyjność.
V.2 WYMAGANE UPRAWNIENIA	▪ Obywatelstwo polskie ▪ Ukończony 18-rok życia ▪ Pełna zdolność do czynności prawnych ▪ Korzystanie z pełni praw publicznych ▪ Nieposzlakowana opinia ▪ Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
V.3 DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	▪ ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające



	ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i <u>posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości</u>, lub ▪ ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej <u>6-letnią praktykę w księgowości</u>, ▪ lub jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, ▪ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
V.4 WYMAGANA WIEDZA	▪ Znajomość ustawy o finansach publicznych, ▪ Znajomość ustawy o rachunkowości, ▪ Znajomość przepisów prawnych dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych (ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) ▪ Znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej ▪ Znajomość Instrukcji kancelaryjnej ▪ Podstawowa znajomość Prawa pracy
V.5 WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE	• Wysokie zdolności analityczne • Obowiązkowość • Sumienność • Dokładność • Odpowiedzialność • Znajomość branżowych programów komputerowych w zakresie księgowości.

VI KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU	
VI.1 PODSTAWOWE	1. Organizacja finansów placówki ▪ Terminowość; ▪ Poprawność prowadzonej dokumentacji i procedur; ▪ Oszczędność. 2. Kwalifikacje (wykształcenie/dokształcanie). 3. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań. 4. Udział w szkoleniach branżowych. 5. Kreatywność i efekty pracy. 6. Terminowość i staranność w wykonywaniu



	powierzonych obowiązków. 7. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy na swoim stanowisku.
VI.2 UZUPEŁNIAJĄCE	1. Kultura osobista. 2. Współpraca koleżeńska. 3. Zaangażowanie w wykonywanie obowiązków. 4. Etyka.

DATA SPORZĄDZENIA OPISU STANOWISKA	11.01.2013r.	
SPORZĄDZIŁ I ZATWIERDZIŁ	Data 11.01.2013r.	Czytelny podpis
ZAPOZNAŁ SIĘ I PRZYJĄŁ DO STOSOWANIA NA STANOWISKU PRACY	Data	Czytelny podpis