

Nazwa stanowiska pracy	<b>GLÓWNY SPECJALISTA</b>
Komórka organizacyjna	<b>DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI</b>
Kod komórki	<b>PF</b>

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	<b>GLÓWNY KSIĘGOWY</b>

### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. prowadzenie ewidencji księgowej;
2. sporządzanie uchwał i zarządzeń związanych z budżetem lub opracowywaniem budżetu
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych
4. przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej,
5. dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wykonywania budżetu zgodnie z obowiązującym planem kont;
6. współtworzenie procedur związanych z ewidencją księgową obiegiem dokumentów finansowo-księgowych oraz ich aktualizacja w zakresie realizowanych zadań;
7. weryfikacja i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych;
8. sprawdzanie prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę ujęcia w księgach rachunkowych;
9. przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób umożliwiający ich łatwe odszukiwanie;
10. inwentaryzację roczną w drodze potwierdzenia i weryfikacji sald w zakresie realizowanych zadań;
11. archiwizację dokumentów finansowo-księgowych i przekazywanie do archiwum w zakresie realizowanych zadań;
12. generowanie raportów z systemu finansowo-księgowego w zakresie realizowanych zadań (w tym ksiąg rachunkowych, zestawień);
13. sporządzanie analiz, informacji w zakresie realizowanych zadań.

<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE</b>	
Wymagane wykształcenie	Wyższe ekonomiczne 4-letni staż pracy, w tym praktyka w księgowości budżetowej
<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE</b>	
Wymagane umiejętności i zdolności	Umiejętność obsługi komputera w zakresie programu Microsoft Office. Umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (staż pracy, praktyka zawodowa, przygotowanie zawodowe). Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenie MF w sprawie szczegółowej, klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie MF w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

### GLÓWNE WSKAŹNIKI EFEKTYWNOŚCI PRACY NA STANOWISKU

#### Podstawowe:

1. Terminowość wykonywanych obowiązków.
2. Systematyczność i staranność w prowadzeniu dokumentacji księgowej.
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.

#### Uzupełniające:

1. Komunikatywność i współpraca z innymi.
2. Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista.
3. Umiejętność słuchania i opanowanie.
4. Wiarygodność, uczciwość i odpowiedzialność oraz samodzielność w myśleniu i działaniu.