Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Piecki nr

36/2012 z dnia 18 kwietnia 2012 roku.

„Załącznik nr 23 do zarządzenia Wójta Gminy Piecki

z dnia 12 stycznia 2011 roku”

**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna** | | Referat Finansowy |
| **2.** | Stanowisko | | Kierownik Referatu |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | | 1)Stanowisko utworzone w celu przydzielenia odpowiedzialności za koordynowanie i wykonywanie zadań Referatu Finansowego ,  2) rozliczaniem finansowym programów pomocowych, 3) rozliczaniem funduszu sołeckiego. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska** | | BF |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** | | |
| **5.1** | **Kat.** |  | |
| **5.2** | **Kwota**  **min- max** | **1.600,- - 4.400,-**zł | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.** | **Przełożeni** | |
| **6.1** | **bezpośredni** | Wójt |
| **6.2** | **pośredni** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7**. | Liczba podległych pracowników | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.** | Ścieżka awansu zawodowego |
|  | |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania :  - przygotowuje materiały niezbędne do opracowania projektu budżetu Urzędu Gminy zlecone przez Głównego księgowego Urzędu ,  - prowadzi kontrolę wewnętrzną ,  - nadzoruje realizację uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,  - nadzoruje wszelkie czynności z zakresu rachunkowości,  - koordynuje pracę podległych pracowników Referatu, rozdziela zadania i monitoruje stopień ich wykonania,  - dokonuje okresowej oceny pracy podległych pracowników,  - wykonuje zadania w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy. | |

C. Wymagane kompetencje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Wykształcenie** | **niezbędne** | **pożądane** |
| wyższe o kierunku ekonomicznym |  |
| **2.** | **Doświadczenie zawodowe** | co najmniej 4 lata pracy na stanowisku kierowniczym | |
| **3.** | **Umiejętności zawodowe** | Umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, umiejętność argumentowania, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność obsługi komputera | |
| **4.** | **Predyspozycje osobowościowe** | Komunikatywność, odporność na stres, opanowanie, wytrwałość, predyspozycje do ciągłego uczenia się, | |
| **5.** | **Wymagana wiedza zawodowa** | Znajomość przepisów regulujących zasady związane z finansami publicznymi, znajomość systemu finansowo-księgowego Urzędu Gminy. | |

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Odpowiedzialność** | Odpowiedzialność za realizację zadań przez podległe stanowiska, w szczególności ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych. |
| **2.** | **Uprawnienia/upoważnienia** | Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych |
| **3.** | **Współpraca**  **( w tym kontakty zewnętrzne )** | Z kierownikiem Referatu i pracownikami na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie Gminy Piecki, z Regionalną Izbą Obrachunkową, z organami kontroli, z ZUS, z Urzędem Skarbowym. |
| **4.** | **Zastępstwa** | Skarbnika Gminy Piecki |

E. Złożoność/kreatywność

Przy realizacji zadań konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa. Na stanowisku występują zadania, które wymagają działania w sytuacji braku odpowiednich zasad czy przepisów. Często pojawiają sie sytuacje bezprecedensowe. Biorąc powyższe pod uwagę, zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako złożone i wymagające umiejętności przewidywania i wnioskowania.

F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko odpowiada za realizację całości opisywanych zadań. Wymaga samodzielności i inicjatywy, jak również zdyscyplinowania w wypełnianiu obowiązków oraz inspiracji w poszukiwaniu nowych możliwości pozyskiwania środków finansowych. Współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy.

1. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Warunki pracy | Stres związany z potrzebą utrzymania dyscypliny budżetowej |
| **2.** | **Wyposażenie stanowiska pracy** | Komputer , drukarka |