

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

I. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: *podinspektor ds. księgowości*

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wymagania niezbędne

- a) średnie ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse) i co najmniej 3-letni staż pracy, lub*
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), lub*
- c) wyższe prawnicze i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów lub kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów, lub*
- d) wyższe administracyjne i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów lub kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów, lub*
- e) inne wyższe i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów lub kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów*

2. obywatelstwo polskie,

3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

4. niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

5. nieposzlakowana opinia,

6. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:

- a) ustawy o finansach publicznych,*
- b) ustawy o rachunkowości,*
- c) rozporządzenia w sprawie 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,*
- d) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,*
- e) ustawy o podatku od towarów i usług wraz z aktami wykonawczymi.*

7. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego,*
- b) doświadczenie w administracji publicznej,*
- c) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,*
- d) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, znajomość oprogramowania INFOSYSTEM – budżet, Bestia,*

8. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność samodzielnego wykonywania, jak również pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.*

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej organu,*
- 2) uzgadnianie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości i aktów wykonawczych,*

- 3) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdań budżetowych oraz operacji finansowych na rzecz Ośrodka,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i jej przepisów wykonawczych,
- 5) dokonywanie analiz bieżącego wykonania budżetu na potrzeby zarządzania,
- 6) udział w pracach związanych z opracowaniem i sporządzaniem projektu budżetu Ośrodka oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 7) przygotowywanie uchwał i zarządzeń dotyczących realizacji budżetu Ośrodka,
- 8) prowadzenie ewidencji zmian dokonywanych w budżecie, dotyczących planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 9) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
- 10) sprawdzanie prawidłowości sporządzonego rozliczenia podatku VAT (jpk deklaracja, rejestr zakupu i sprzedaży) Ośrodka i dokonywanie płatności podatku,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub kierownictwo Ośrodka.

IV. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy – Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami i budynkami Ośrodka,
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4h dziennie,
- 5) Planowany termin zatrudnienia – luty 2022 r.

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Jolanta Jaranowska
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej