

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. Wykształcenie

- a) *średnie ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse) i co najmniej 5-letni staż pracy, lub*
- b) *wyższe ekonomiczne (preferowana specjalność: rachunkowość, finanse, rachunkowość i finanse), lub*
- c) *inne wyższe i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów lub kursy z zakresu rachunkowości, finansów, rachunkowości i finansów i co najmniej 3-letni staż pracy,*

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 pracy na podobnym stanowisku, mile widziane 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 zadań, jak również pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.*

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) *prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,*
- 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) 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 Ośrodka,
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4h dziennie,
- 5) Planowany termin zatrudnienia – październik 2025 r.

Z. op. **BURMISTRZA**
Brześcia Kujawskiego
Dariusz Letanowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej