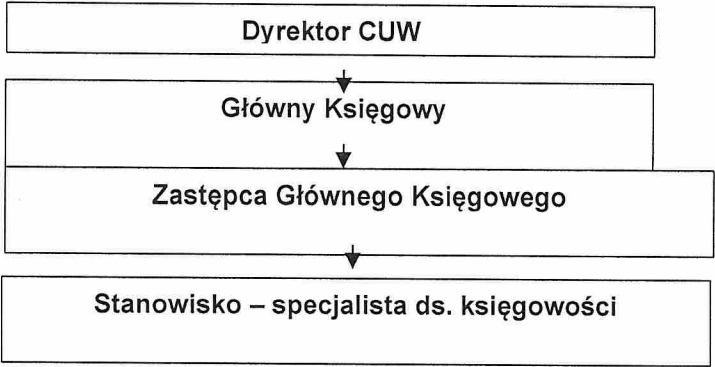


OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Centrum Usług Wspólnych w Krobi (CUW)

1	Stanowisko	specjalista ds. księgowości
2	Miejsce w strukturze organizacyjnej	 <pre> graph TD A[Dyrektor CUW] --> B[Główny Księgowy] B --> C[Zastępca Głównego Księgowego] C --> D[Stanowisko – specjalista ds. księgowości] </pre>
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Prowadzenie księgowości dla jednostek obsługiwanych przez CUW. Współpraca z jednostkami obsługiwanymi oraz z komórkami CUW w zakresie finansowo – księgowym.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	Zakres obowiązków pracownika na stanowisku Specjalisty ds. księgowości CUW obejmuje prowadzenie spraw księgowo- finansowych jednostek obsługiwanych przez CUW (jednostek organizacyjnych gminy, w tym oświatowych i instytucji kultury): • prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont, • dekretowanie dowodów księgowych, • przygotowanie danych oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek obsługiwanych przez CUW, • kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, • obsługa bankowości elektronicznej, • weryfikacja faktur pod kątem stosowania metody podzielonej płatności, sprawdzanie danych kontrahentów wg zgodności danych w tzw. "białej księdze VAT", • bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych, analiza zgodności obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych z obrotami i saldami odpowiednich kont syntetycznych, uzgodnienie prawidłowości sald, wyjaśnienie spraw spornych i rozliczeń, • współudział w opracowaniu planów finansowych jednostek oraz bieżące prowadzenie ewidencji zmian w planach finansowych jednostek w zakresie dochodów i wydatków, • prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości

		niematerialnych i prawnych, • sporządzanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, • czynne uczestniczenie w inwentaryzacji majątku CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW, • przygotowanie danych o środkach trwałych do sprawozdania GUS - F-03, • obsługa programów informatycznych w zakresie wykonywanych czynności, • wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych, • prowadzenie ewidencji i rozliczania wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz programów krajowych, • przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z instrukcją obiegu dokumentów księgowych, • wypełnianie zadań wynikających z podatku VAT, a w szczególności: - ewidencja zakupu i sprzedaży VAT oraz wystawianie faktur VAT, sporządzanie i wysyłka JPK oraz CIT 8 z załącznikami, • sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych instytucji kultury (Rb-N i Rb-Z), • sporządzanie i wysyłka elektroniczna sprawozdań finansowych do KAS zgodnie z obowiązującymi terminami, • sporządzanie informacji półrocznej i sprawozdania rocznego z rozliczenia dotacji podmiotowej, • sporządzanie rozliczeń z przyznanych dotacji przedmiotowych, • przygotowywanie danych finansowych do sprawozdań GUS dotyczących instytucji kultury, • wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych.
4.4	Znajomość przepisów prawa	znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie szczególnych 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; rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, kodeksu

		postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5	Przełożeni	Zastępca Głównego Księgowego CUW
6	Współpraca z innymi podmiotami	komórki organizacyjne CUW, jednostki organizacyjne Gminy Krobia obsługiwane przez CUW, inne instytucje
7	Maszyny, narzędzia, materiały	komputer, programy informatyczne, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka,
8	Warunki pracy	Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: od poniedziałku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ .
9	Kryteria oceny pracy	Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna. Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, podejmowanie własnej inicjatywy, zaangażowanie.
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.