

**OPIS STANOWISKA PRACY
GŁÓWNY KSIĘGOWY,
KIEROWNIK DZIAŁU FINANSOWO-KADROWEGO
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku**

| A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY | |
|--|--|
| Nazwa stanowiska pracy | Główny księgowy, Kierownik Działu Finansowo-Kadrowego |
| Wymiar etatu | 0,75 etatu. Od dnia 01-01-2014r. pełen etat |
| Miejsce świadczenia pracy | Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku 89-410 Więcbork, ul. Starodoworcowa 8 |
| Nazwa i symbol komórki wewnętrznej w strukturze PCPR | Dział Finansowo-Kadrowy „FK” |
| Wynagrodzenie | <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz.398 z późn.zm.) oraz 2) zgodnie z Zarządzeniem Nr PCPR.0101.2.8.2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku z dnia 10 września 2013r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku. |

| B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE | |
|---------------------------------|---|
| Wykształcenie | Średnie lub wyższe |
| Wymagany kierunek | <ol style="list-style-type: none"> 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości; 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości; 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów; 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. |



| | |
|-----------------------------|---|
| obligatoryjne uprawnienia | <ol style="list-style-type: none"> 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; 3) ukończony 18-rok życia; 4) pełna zdolność do czynności prawnych; 5) korzystanie z pełni praw publicznych; 6) nieposzlakowana opinia; 7) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 8) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. |
| Doświadczenie zawodowe | przy wykształceniu średnim co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, przy wykształceniu wyższym co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości |
| Predyspozycje osobowościowe | <ol style="list-style-type: none"> 1) kreatywność; 2) umiejętność logicznego myślenia; 3) komunikatywność; 4) odporność na stres; 5) lojalność; 6) wysoki poziom kultury osobistej; 7) umiejętność pracy w zespole; 8) zdolności kierowania zespołem; 9) zdolności analityczne; 10) dyskrecja; 11) zdolności interpersonalne; 12) zdolności organizacyjne. 13) umiejętność selekcji informacji; 14) umiejętność słuchania i wysławiania się; |
| Umiejętności zawodowe | <p>Znajomość w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych; 2) ustawy o rachunkowości jednostek budżetowych i aktów wykonawczych; 3) ustawy o samorządzie powiatowym i aktów wykonawczych; 4) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i aktów wykonawczych; 5) ustawy o opłacie skarbowej i aktów wykonawczych; 6) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i aktów wykonawczych; |

AA

| | |
|--|--|
| | <p>7) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel), Internetu oraz programów księgowych;</p> <p>8) umiejętność korzystania z przepisów prawa.</p> |
|--|--|

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Bezpośredni przełożony | Dyrektor PCPR |
| Przełożony wyższego stopnia | Starosta Sępoleński |

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

| | |
|--|--|
| Nazwy stanowisk bezpośrednio podległych | stanowisko ds. kadrowych i księgowych |
| Liczba bezpośrednio podległych stanowisk | jedno |

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Główny Księgowy **zastępuje pracownika ds. kadrowych i księgowych**
2. Pracownik ds. kadrowych i księgowych **zastępuje Głównego Księgowego**

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie inwentaryzacji składników majątku;
- 6) planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach;
- 7) opracowywanie zmian do budżetu;
- 8) zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu;
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 10) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków PCPR oraz innych jednostek organizacyjnych, dla których w PCPR prowadzona jest obsługa księgowa;
- 11) bieżące współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu i Dyrektorem PCPR w zakresie opracowywania i realizacji budżetu PCPR,;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących realizacji budżetu PCPR;

- 13) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych - księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie (RDDZ);
- 15) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZOON);
- 16) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, przedmiotów nietrwałych i majątku trwałego;
- 17) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 18) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 19) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 20) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR w wymaganych terminach;
- 21) przekazywanie środków finansowych odpowiednim organom i instytucjom w wymaganych terminach;
- 22) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 23) sporządzanie not księgowych/rachunków za pobyt w pieczy zastępczej dzieci z terenu innego powiatu;
- 24) kompletowanie dowodów księgowych oraz dbałość o należyte przechowywanie tych dokumentów;
- 25) ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w PCPR;
- 26) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;
- 27) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Kadrowego;
- 28) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez PCPR pod względem finansowym i kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych PCPR;
- 29) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 30) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń;
- 31) nadzór nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowym ich przekazywaniem;
- 32) nadzorowanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 33) nadzorowanie prowadzonej przez PCPR obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 34) nadzorowanie prowadzonej obsługi finansowo-księgowej projektu systemowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 35) kontrola Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sępólnie Krajeńskim pod względem gospodarki finansowej i spraw kadrowych;
- 36) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie w PCPR;
- 37) systematyczne informowanie dyrektora PCPR o sytuacji finansowej PCPR oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu;
- 38) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora PCPR należą do kompetencji głównego księgowego.

G. ZAKRES KOMPETENCJI/UPRAWNIEN NA STANOWISKU

Zakres kompetencji/uprawnień jako Główny Księgowy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji PCPR, PZOON i RDDZ;
- 4) prowadzenie rachunkowości PCPR, PZOON i RDDZ;
- 5) podpisywanie określonych dokumentów wynikające z upoważnień wydanych przez Dyrektora PCPR.
- 6) dysponowanie wspólnie z Dyrektorem PCPR i innymi uprawnionymi pracownikami rachunkami bankowymi PCPR;
- 7) czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami, jakie znajdują się na kontach bankowych PCPR lub którymi dysponuje PCPR;
- 8) zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków PCPR, PZOON i RDDZ;
- 9) ustalenie wspólnie z Dyrektorem PCPR obiegu dokumentów księgowych oraz kontrola realizacji zadań;
- 10) osobiste kontakty z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i osobami fizycznymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań.

Zakres kompetencji/uprawnień jako Kierownik Działu Finansowo-Kadrowego:

- 1) kierowanie działalnością podległego działu;
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania działu;
- 3) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
- 6) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zespołu, zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie w PCPR;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody/premie dla podległych pracowników;
- 8) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
- 10) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy kierowanego działu;
- 11) udzielanie podległym pracownikom pomocy i instruktażu w wykonywanych przez nich zadań, poprzez udzielanie porad, wskazówek, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie zadań oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa, między innymi z Kodeksu Pracy, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) prawidłową obsługę finansowo-księgową oraz sprawność działania PCPR, PZOON i RDDZ;
- 3) terminowe opracowanie projektu i realizację planu budżetowego PCPR, PZOON i RDDZ;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej PCPR, PZOON, RDDZ;
- 5) zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej w PCPR, PZOON i RDDZ;
- 6) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał zarządu, uchwał rady powiatu i projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR w zakresie prowadzonych spraw
- 9) rzetelne sporządzanie i terminowe przedkładanie analiz, sprawozdań do właściwych instytucji;
- 10) właściwe i racjonalne wykorzystanie majątku PCPR, PZOON i RDDZ;
- 11) przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy;
- 13) zabezpieczanie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych;
- 14) zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 15) przestrzeganie Statutu PCPR, Regulaminu Organizacyjnego PCPR, zarządzeń Dyrektora PCPR oraz innych przepisów prawa z zakresu działania stanowiska;
- 16) stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 17) zachowanie się z godnością odpowiednią dla funkcjonariusza publicznego;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 19) sprawne funkcjonowanie Działu Finansowo-Kadrowego.

I. WARUNKI PRACY

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku. Dostęp do budynku oraz do pomieszczeń biurowych dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Praca w dni robocze poniedziałek, środa, czwartek i piątek od godziny 7.00 do godziny 15.00, we wtorki od godziny 8.00 do godziny 16.00.

Więcbork, dnia 18-10-2013r.

SPORZĄDZIŁ:

Referent do spraw kadrowych
Księgowy
Wirkus
Ksenia Wirkus

Zatwierdził:

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku
Mueller
Zofia Mueller