

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko **inspektor**

2. **Referat Finansowy**

3. Symbol stanowiska **RF**

4. Warunki pracy: (należy uwzględnić czy praca wymaga wychodzenia w teren, pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej. itp.)

Praca przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej i telefonicznej, znajomości przepisów kpa, ustawy o, ustawy o Finansach Publicznych, ustawie o rachunkowości

B. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony **Kierownik Referatu Finansowego**

2. Pośredni przełożony **Wójt Gminy Sieciechów, Sekretarz Gminy Sieciechów**

C. ZASADY ZASTĘPSTW:

1. pracownik zastępuje **inspektora do spraw jednostki budżetowej**

2. pracownik jest zastępowany **przez inspektora do spraw jednostki budżetowej**

3. pracownik współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową Wa-wa O/Zamiejscowy Radom, Starostwem Powiatowym w Koziencach, innymi Gminami

D. ZAKRES OBOWIĄZKÓW UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

1) W zakresie ustawy o Finansach Publicznych – sprawozdawczość .

2) Ustawa o rachunkowości- dokumentacja księgowa.

2. Zakres odpowiedzialności: (za co pracownik będzie ponosić odpowiedzialność):

za powierzony sprzęt, za brak uprzejmości i przestrzegania czasu pracy, za brak odpowiedzialności przy wykonywaniu zadań na powierzonym stanowisku, za wydanie błędnych decyzji, za zaniedbania w prowadzonej dokumentacji.

3. Zakres uprawnień.

Nie ma

D. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie **zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902) z dnia 24 czerwca 2016r tekst jednolity Art.6. pkt.1. ppkt.3 i pkt.3 pdpkt.1.**

2. Doświadczenie zawodowe **2 lata stażu w pracy samorządowej**

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Wymagana wiedza specjalistyczna (ustawy, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.) **Znajomość KPA, ustawy o Finansach Publicznych, Ustawa o Rachunkowości.**

5. Predyspozycje osobowościowe **komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesentami**

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny **komputer, drukarka, ksero, telefon**

- oprogramowanie **Pakiet Office, internet**

- środki łączności **telefon, FAX, poczta elektroniczna**

- inne urządzenia **nie ma.**

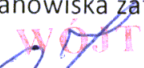
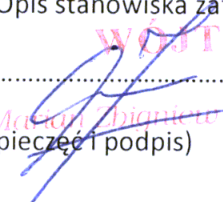
Opis stanowiska sporządził



mgr Teresa Sijkowska

(pieczęć i podpis)

Opis stanowiska zatwierdził



Marcin Zbanieta Czerski

(pieczęć i podpis)

Sieciechów, dnia 16.03.2018r.