**Załącznik nr 2**

**do Zarządzenia Nr 8/2013**

**Kierownika GOPS w Rościszewie**

**z dnia 01 czerwca 2013 r.**

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.**

**Stanowisko:**

Główny księgowy w GOPS.

**Dział:**

Księgowość.

**1. Wymogi kwalifikacyjne.**

Wykształcenie:

* ekonomiczne studia wyższe

Doświadczenie zawodowe:

* co najmniej 3 lata w księgowości przy wykształceniu wyższym.

Predyspozycje osobowościowe:

* umiejętność komunikacji,
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
* umiejętność w pracy w zespole,
* umiejętność organizacji pracy,
* asertywność,
* kreatywność,
* gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

Dodatkowe umiejętności:

* Znajomość regulacji prawnych: ustawa z 29 września 1994 roku o rachunkowości, ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
* Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet),
* znajomość programów komputerowych PŁATNIK, programu finansowo - księgowego, programu płacowego.

**2. Zasady współzależności służbowej.**

Bezpośredni przełożony – kierownik GOPS

**Zasady współpracy:**

Pracownik współpracuje z:

* komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Rościszewie,
* jednostkami organizacyjnymi gminy Rościszewo,
* Radą Gminy w Rościszewie,
* Urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli,
* organizacjami społecznymi.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

**Zadania główne:**

* prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
* przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zagadnień finansowych wydawanych przez Kierownika GOPS w Rościszewie,
* dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
* prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości finansowo-księgowej jednostki,
* sporządzanie planu finansowego OPS, analiza wykonania oraz wnioskowanie zmian w planie ośrodka w celu racjonalnego dysponowania środkami,
* sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym oraz ich dekretowanie,
* sporządzanie list płac pracowników GOPS i prowadzenie kart wynagrodzeń,
* prowadzenie ewidencji komputerowej wydatków i dochodów oraz kosztów i przychodów GOPS według klasyfikacji budżetowej oraz z uwzględnieniem podziału na zadania zlecone, własne oraz własne finansowane z dotacji,
* rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych należności związanych z wynagrodzeniami,
* sporządzanie rocznych deklaracji: PIT – 4R, PIT – 11, ZUS IWA,
* sporządzanie sprawozdań do GUS,
* sporządzanie deklaracji do PZU,
* rozliczanie projektów systemowych POKL,
* ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych,
* naliczanie i ewidencja funduszu świadczeń socjalnych,
* sprawdzanie raportów kasowych prowadzonych dla GOPS,
* prowadzenie ewidencji księgowej zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego,
* ochrona danych osobowych w systemie informatycznym.

**4. Odpowiedzialność pracownika.**

* terminowe, rzetelne i skuteczne działania w ramach powierzonych spraw,
* dokładna znajomość przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
* załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej,
* przestrzeganie zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych ,
* ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów wewnętrznych GOPS,
* ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych GOPS,
* sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
* stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.

Kierownik GOPS

 mgr Lilianna Melkowska