

**Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Dźwirzynie
ul. Sportowa 27
78-131 Dźwirzyno**

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

GŁÓWNY KSIĘGOWY – STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

1) biuro

2) samodzielne stanowisko KSIĘGOWOŚĆ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM.

JANA PAWA II W DŻWIRZYNIE

3. Symbol komórki organizacyjnej: KSIĘGOWOŚĆ

4. Miejsce wykonywania pracy: KSIĘGOWOŚĆ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.

MIESZKA I W DRZONOWIE

5. Miejsce w strukturze organizacyjnej: KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

BEZPOŚREDNIO PODLEGAJĄCA DYREKTOROWI SZKOŁY

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)/Obligatoryjne uprawnienia:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego musi spełniać następujące, niezbędne wymagania (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) 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;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; 5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia

ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Doświadczenia zawodowe:

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

3. Umiejętności zawodowe

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- 2) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego, tworzenia prognoz, planów finansowych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 5) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 6) posiadanie takich cech osobowości jak : komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- 7) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 8) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres ogólnych obowiązków

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostki,

- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 6) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- 7) współpraca z dyrektorem w zakresie przygotowywania przez niego planu oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- 9) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostce
- 10) rozliczanie dotacji celowej MEN na zakup podręczników i ćwiczeń dla uczniów szkoły,
- 11) bezpośredni nadzór i organizacja pracy komórki organizacyjnej i podległego bezpośrednio głównemu księgowemu księgowego,
- 12) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora

3. Szczególne prawa i obowiązki

Główny księgowy uprawniony jest do:

- 1) Udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień dotyczących swojego zakresu obowiązków oraz do udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) Zwrócenia - w razie ujawnienia nieprawidłowości - dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmówienia podpisania dokumentu;
- 3) Żądania od pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących dokumentów będących podstawą księgowania;
- 4) Żądania od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 5) Wykonywania czynności kontrolnych w zakresie:
 - a) zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych,

- b) gospodarki materiałowej i sprzętowej,
- c) realizacji środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 6) Tworzenia warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 7) Wnioskowania do dyrektora szkoły o określenie trybu, wg których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej szkoły;
- 8) Zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości związanych z realizacją zadań finansowych szkoły;
- 9) Wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach:
 - a) przyznania nagród i odznaczeń,
 - b) udzielenia pochwał,
 - c) wymierzenia kar regulaminowych podległym pracownikom.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań;
- 2) Prowadzenie spraw finansowych szkoły zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z:
 - a) ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. 2021 poz. 217 z późn. zm.),
 - b) ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.);
- 3) Zachowanie tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzeganie ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2019 r. poz. 1781);
- 5) Właściwe przechowywanie dokumentów księgowych i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

Dźwirzyno, dn. 16.05.2022 r.

.....

podpis i pieczęć dyrektora