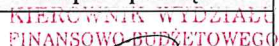



**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Finansowo-Budżetowy	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	FB	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko ds. podatkowo-budżetowych	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie pełnej księgowości budżetowej Urzędu Miasta Kamienna Góra w zakresie wydatków	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	-	
7.	Liczba podległych pracowników	-	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Stanowisko ds. podatkowo-budżetowych	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds. podatkowo-budżetowych	
10.	Czas pracy	Pełny wymiar	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	Średnie / Wyższe	
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	
13.	Znajomość języków obcych	brak	brak
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6 ust. 1,3 ustawy o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	Prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków oraz inwestycji w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej Urzędu Miasta, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (objętych umową z bankami) i wszystkich związanych z tym zadaniem czynności, sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu zadań bezpośrednio objętych księgowością i sprawozdawczości budżetowej, dokonywanie bieżącej analizy dochodów i wydatków		
16.	Zadania dodatkowe:		
	Wykonywanie innych niezbędnych czynności wynikających z zarządzeń i wytycznych tematycznie związanych z zakresem powierzonych obowiązków, bądź pełnego zastępstwa, a w razie zaistnienia szczególnej sytuacji włącznie się do pomocy przy wykonywaniu innych nie określonych zakresem czynności pilnych i niezbędnych zadań		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	Ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont	

		organów podatkowych jst, ustawa o samorządzie gminnym	
	Dodatkowe	Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Dodatkowe
		Rzetelność, sumienność, obowiązkowość, pracowitość, lojalność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie.	
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	Współpraca ze wszystkimi jednostkami podległymi Gminie Miejskiej Kamienna Góra, spółkami komunalnymi, Urzędem Skarbowym	
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
21.	Odpowiedzialność	<p>Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych. 	
22.	Uprawnienia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne niewymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów. 	

VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	29.12.2019 r.	 
24.	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	29.10.2019	