|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa stanowiska pracy** | **MŁODSZY REFERENT** |
| **Komórka organizacyjna** | **REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU** |
| **Kod komórki** | **FN** |
| **CELE STANOWISKA PRACY** | |
| Głównym celem stanowiska jest prowadzenie rozrachunków Gminy. | |
| **MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ** | |
| **Podlega** | Skarbnikowi Miasta |
| **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ** | |
| 1. Prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków Gminy z tytułu dostawy towarów i usług (księgi pomocnicze wg kontrahentów). 2. Potwierdzanie sald zobowiązań na żądanie kontrahentów. 3. Finansowa i księgowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Miasta. 4. Przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę uruchomienia środków finansowych, przygotowanie przelewów, realizacja płatności. 5. Sporządzanie list płac radnych i deklaracji podatkowych PIT-R 6. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń kosztów podróży służbowych i należności z tytułu przyznanych limitów kilometrów na jazdy lokalne. 7. Bieżąca analiza wpływów na rachunki bankowe Gminy ze szczególnym uwzględnieniem dochodów budżetu państwa oraz ustalanie kwot podlegających przekazaniu na rachunek bankowy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego. 8. Współpraca przy ustalaniu miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. 9. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw. 10. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności: 11. prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw, 12. przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z kontroli zarządczej, 13. przestrzeganie wynikających z przepisów prawa i regulaminów zasad ochrony danych osobowych, 14. przestrzegania przepisów dotyczących archiwizowania prowadzonej dokumentacji spraw, 15. przekazywanie do archiwum urzędu akt spraw ostatecznie załatwionych, w terminie przewidzianym w przepisach prawa. 16. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw. 17. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw. 18. Wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych. | |
| **WYMOGI KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE** | |
| Wymagane wykształcenie | średnie lub wyższe (magisterskie lub zawodowe) |
| **WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE** | |
| Wymagane umiejętności i zdolności | 1. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów MS Office, Open Office, 2. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, przygotowanie zawodowe lub staż absolwencki), 3. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, mile widziany RADIX, 4. doświadczenie w zakresie obsługi klienta. |
| **GŁÓWNE WSKAŹNIKI EFEKTYWNOŚCI PRACY NA STANOWISKU** | |
| **Podstawowe:**   1. Terminowość wykonywanych obowiązków. 2. Systematyczność i staranność w prowadzeniu dokumentacji księgowej. 3. Wysoki poziom zadowolenia klientów referatu.   **Uzupełniające:**   1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole. 2. Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista. | |

Sporządziła: M. Wróbel

Sprawdził: