OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko:** referent ds. finansowych

2. **Symbol komórki organizacyjnej:** KC

3. **Komórka organizacyjna:** Dział Rozliczeń Czynszów

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły): wyższe lub średnie ekonomiczne

2. **Wymagany profil (specjalność):** preferowany ekonomiczny, rachunkowość

3. **Obligatoryjne uprawnienia:** nie dotyczy

4. **Doświadczenie zawodowe**: nie dotyczy

5. **Predyspozycje osobowościowe:** osoba miłego usposobienia, kulturalna, umiejąca wyrazić własne zdanie, osoba niekonfliktowa.

6. **Umiejętności zawodowe :** preferowana znajomość podstaw rachunkowości i zasad księgowania na kontach księgowych, umiejętność korzystania z komputera oraz z edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, mile widziana znajomość systemu finansowo-księgowego.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Działu Rozliczeń Czynszów

2. **Przełożony wyższego stopnia:** Z-ca Głównego Księgowego

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:** nie dotyczy

2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** nie dotyczy

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. **Osoba na stanowisku zastępuje:** księgową lub starszą księgową

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:** księgową lub starszą księgową

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	x
ODDZIAŁ	x
DZIAŁ	Cele realizowane na tym stanowisku w szczególności: dokonywanie przeksięgowań z programu czynszowego do FK na podstawie pozwów sądowych, księgowanie prawomocnych nakazów zapłaty i wyroków, przeksięgowywanie należności po skierowaniu do egzekucji komorniczej, naliczanie odsetek od należności przeterminowanych, zakładanie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących, księgowanie umorzeń, inwentaryzacja należności, przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości budżetowej oraz innych danych wg bieżących potrzeb zakładu.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne:**
   1) Księgowanie dokumentów: pozwów, nakazów zapłaty, wyroków, wniosków skierowanych do egzekucji komorniczej itp.
   2) Naliczanie odsetek od należności przeterminowanych
   3) Przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości budżetowej

2. **Zadania pomocnicze:**
   1) Zakładanie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących
   2) Ewentualne prowadzenie korespondencji w zakresie swoich czynności

3. **Zadania okresowe:**
   1) Inwentaryzacja należności poprzez ich weryfikację

4. **Zakłócenia działalności: zastępstwo na innych stanowiskach wg potrzeb zgodnie z kwalifikacjami.**
5. **Zakres ogólnych obowiązków**
   należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami wykonywanie zadań wymienionych w pkt 1-4.

6. **Szczególne prawa i obowiązki**
   wynikające z artykułów 24-43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

7. **Ocena realizacji zadań**

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
Np. kierownik	Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 ww. ustawy.

8. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku**
   w ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań.

9. **Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy** (właściwe zaznaczyć x)

Zakres Rodzaj	Miasto Legnica (petenci, strony)	Zakład (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz komórki organizacyjnej, stanowiska
▪ administracyjne			
▪ finansowe			
▪ organizacyjne			
▪ kierownicze			
▪ personalne			
▪ inne			

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**
   ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem działu rozliczeń czynszów w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z obowiązków służbowych określonych pod lit. G.

2. **Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności**

Zakres Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa					X[1]	
mienie					X[2]	
wyposażenie						
pracownicy						

1) odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),
2) odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy).

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne:** osoby użytkujące lokale, będące w zasobach administrowanych przez ZGM, sądy, komornicy itp.

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne:** bezpośredni przełożeni, kierownicy innych działów oraz pracownicy w szczególności z pionu Głównego Księgowego oraz zajmujących się windykacją należności.

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

– doraźnie w razie potrzeb zakładu,

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
   komputer + drukarka do wspólnego użytku,

2. **Oprogramowanie**

Windows i pakiet biurowy, LEX

3. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny, Internet, fax ogólnie dostępny, poczta tradycyjna

4. **Inne urządzenia**
   kserokopiarka dostępna w dziale, skaner.

5. **Środki transportu**
   samochód osobowy ogólnie dostępny w razie uzasadnionych potrzeb służbowych

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

- 3 piętro – brak windy

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

x

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

księgowy, starszy księgowy

Z-ca GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
Izabela Trzebińska