

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/10 Kierownika GOPS
z dnia 29 listopada 2010 roku

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnej
Komórka organizacyjna:	Samodzielne stanowisko w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnej na 1/4 etatu
Kategoria zaszeregowania:	XVI

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest realizacja zadań związanych z prowadzeniem rozliczeń i nadzoru nad finansami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnej jak również współpraca z Skarbnikiem Gminy Zbójna oraz z Urzędem Gminy w Zbójnej.

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Samodzielne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zbójnej, bezpośrednio podległe Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zbójnej.

FUNKCJE PODSTAWOWE
<ol style="list-style-type: none">1) Obsługa finansowo – księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej2) prowadzenie rachunkowości ośrodka,3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,4) dokonywanie wstępnej kontroli:<ol style="list-style-type: none">a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.5) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,6) sporządzanie planów sprawozdawczego sprawozdań finansowych jednostki7) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,8) księgowanie środków pozyskanych z funduszy pozabudżetowych.

Wymogi Kwalifikacyjne	
wymagane wykształcenie	zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych
Wymagane uprawnienia	zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
Wymagana wiedza specjalistyczna	<p>Wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ustawy o finansach publicznych, - Ustawy o rachunkowości, - Prawa zamówień publicznych, - Kodeks Postępowania Administracyjnego, - Ustawa o pomocy społecznej.
	<p>1. Wymagania kwalifikacyjne: Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, 2/ biegła znajomość obsługi komputera (MS Office, EXCEL, Internet, poczta elektroniczna) 3/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 4/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika biurowego, 5/ nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie, 6/ cieszy się nieposzlakowaną opinią, 7/ uregulowany stosunek do służby wojskowej, <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych oraz rachunkowości, 3) znajomość przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych, 4) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA), 5) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, 6) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, 7) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, 8) systematyczność i odpowiedzialność, 9) odporność na sytuacje stresowe,