**O P I S S T A N O W I S K A P R A C Y**

**I. Dane podstawowe**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. Finansowo - Księgowych** |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1 etat** |
|  |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Finansowo - Księgowy** |
|  |
| **4. Symbol komórki organizacyjnej** (symbol określony w Regulaminie   Organizacyjnym ZNWŁ): **FK** |

**II. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych**

|  |
| --- |
| **1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku** |
| 1. Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych do kont Księgi Głównej,  w szczególności: 135, 201, 225- VAT jednostka i współwłasności,  300-jednostka, 851, 300 i 409-współwłasności. 2. Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami  na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca. 3. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem zgodności formalno-rachunkowej. 4. Dekretowanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków). 5. Dokonywanie sprawdzenia treści dowodów księgowych, przed wprowadzaniem zapisów w ewidencji księgowej, w zakresie ich prawidłowości pod względem rachunkowym oraz zgodności z treścią ekonomiczną przeprowadzonej operacji gospodarczej. 6. Terminowe, zgodne z przepisami rzetelne sporządzanie dokumentacji dla celów sprawozdawczości budżetowej na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej. 7. Sporządzanie deklaracji VAT 7. 8. Sporządzanie dyspozycji przelewu środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami. 9. Kalkulacja odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie  z obowiązującymi przepisami. 10. Refakturowanie kosztów na podstawie dokumentów źródłowych. 11. Obowiązek przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w tym w szczególności w zakresie: 12. Udostępniania danych osobowych wyłącznie osobom upoważnionym, 13. Przechowywanie dokumentacji zawierającej dane osobowe w sposób uniemożliwiający dostęp do danych osobom nieuprawnionym. 14. Niezwłoczne zgłaszanie Głównemu Księgowemu wszelkich ujawnionych nieprawidłowości bądź wątpliwości. 15. Przygotowywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji. |
| **2. Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem:** |
| **---** |
| **3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:** |
| Ponoszenie odpowiedzialności za skutki prawne (cywilne, karne, dyscyplinarne) podejmowanych przez siebie decyzji i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym i porządkowym.  Ponadto ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem  i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresie zadań i czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego. |
| **4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:**  (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp  do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji,  a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych) |
| **Pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp  do danych osobowych zawartych w zbiorach o nazwach: Kontrahenci** |

**III. Wymagania kwalifikacyjne**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Wykształcenie:**  (podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **średnie lub wyższe** | **Preferowane wykształcenie ekonomiczne, posiadane kursy  i szkolenia w zakresie księgowości** |
| **2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy** | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **1 rok (wykształcenie wyższe)  lub 3 lata (wykształcenie średnie)** | **Praca na rzecz jednostek Skarbu  Państwa i/lub jednostek**  **samorządu terytorialnego,** |
| **3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:**  (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy  na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **---** | **---** |
| **4. Niezbędne (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:**  (podać hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć stosować i z nich korzystać):  **znajomość przepisów w szczególności w zakresie: prawa samorządowego, rachunkowości, finansów publicznych, prawa podatkowego, ochrony danych osobowych oraz umiejętność ich praktycznego zastosowania.** | |
| **5. Znajomość języków obcych**  (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **---** | **---** |
| **6. Cechy osobowości:**  (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- obowiązkowość,**  **- odpowiedzialność i zorganizowanie,**  **- wysoka kultura osobista.** | **---** |
| **7. Umiejętności psychospołeczne:**  (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- umiejętność pracy w zespole,**  **- umiejętne organizowanie własnej   pracy,**  **- zarządzanie informacją,**  **- umiejętność prawidłowej   komunikacji interpersonalnej,**  **- umiejętność wyciągania wniosków,**  **- umiejętność radzenia sobie   z emocjami i stresem,**  **- kreatywność,**  **- chęć pozyskiwania nowej wiedzy.** |  |
| **8. Umiejętności praktyczne:**  (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik  na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- znajomość obsługi komputera  i urządzeń biurowych.** | **---** |
| **9. Dyspozycyjność:**  (podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika) | |
| **---** | |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
|  |

**V. Ocena możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego**

|  |
| --- |
| Wymaganiem niezbędnym jest posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Koniecznie wymagana jest znajomość języka polskiego. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są przedstawić dokument potwierdzający znajomość języka polskiego:   * certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin  z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, * dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych  w języku polskim, * świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, * świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości. |

**VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** | **Mirosława Bilant** |
| **Zajmowane stanowisko:** | **Główny Księgowy** |

**………..15.01.2025 r.…….. ………………………….……**

**(data sporządzenia opisu stanowiska) (podpis osoby sporządzającej)**