

ZARZĄDZENIE NR 65/2022
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 528 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 151/866/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny - zwany dalej Regulaminem - określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Wydziału Finansowego wymienionego w § 19 Uchwały Nr 151/866/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Wydział Finansowy - zwany dalej Wydziałem - został powołany do realizacji spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i sprawozdawczością budżetu, zarządzaniem finansami Powiatu Raciborskiego oraz prowadzeniem rachunkowości.

2. Wydział funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Na czele Wydziału stoi Skarbnik Powiatu.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Wydziale:

1) stanowiska podlegające bezpośrednio Skarbnikowi Powiatu:

- a) Zastępca Skarbnika Powiatu,
- b) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu,
- d) stanowisko pracy ds. kontroli finansowej,

2) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac – Głównemu Księgowemu Starostwa:

- a) stanowisko pracy ds. finansowo- płacowych,
- b) stanowisko pracy ds. windykacji należności,
- c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

2. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA WYDZIAŁU

§ 5. Zadania Skarbnika Powiatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, Zastępcy Skarbnika Powiatu załącznik nr 3, Kierownika Referatu Księgowości i Płac - Głównego Księgowego Starostwa załącznik nr 4.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6. Zakresy zadań stanowisk urzędniczych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. c i d oraz pkt 2 lit. a-c, określają załączniki nr 5-9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 7. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Wydziału.

2. Stanowiska pracy współpracują z:

1) Wydziałem Organizacyjnym, w zakresie:

- a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- b) realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
- c) przepływu korespondencji,
- d) prowadzonej korespondencji,
- e) zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
- f) komputeryzacji stanowisk pracy,
- g) dokumentacji kadrowo – płacowej,
- h) obsługi prawnej,

2) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostkami podległymi w zakresie realizacji budżetu,

3) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu – w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

4) z podmiotami realizującymi zadania Powiatu Raciborskiego w zakresie wynikającym z podpisanych umów,

5) z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz jednostkami podległymi w zakresie kontroli finansowej.

Rozdział 5.
CZYNNOŚCI KANCELARYJNO – BIUROWE WYKONYWANE W WYDZIALE

§ 8. 1. Funkcje kancelaryjne w Wydziale wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu. Do zadań ww. stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału w wersji papierowej i elektronicznej (program M-dok), przedkładanie i przesyłanie przełożonemu oraz po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno-kadrowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Wydziale,
- 5) zamawianie na potrzeby Wydziału czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,

- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) opieka nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z Archiwistą Zakładowym,
- 9) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi urządzeń biurowych znajdujących się w Wydziale.

2. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

3. Wykaz pieczęci używanych w Wydziale prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego.

4. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału podpisuje Skarbnik Powiatu, Zastępca Skarbnika Powiatu lub Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa,
- 2) całość korespondencji w zakresie kontroli finansowej podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona przez Starostę do kontroli,
- 3) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa podpisuje korespondencję w zakresie spraw należących do właściwości Referatu,
- 4) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W WYDZIALE

§ 9. 1. Skarbnik Powiatu kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 4 ust.1 pkt 1 lit. a-d Regulaminu.

2. Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a-c Regulaminu.

3. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

4. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
- 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego,
 - c) Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - e) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - f) instrukcji kancelaryjnej,

- g) ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych z zakresu finansów,
 - h) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Wydziału,
 - i) przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. Zatwierdzam opisy stanowisk pracy, stanowiące załączniki od nr 2 do nr 9 niniejszego Regulaminu.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2022 Starosty Raciborskiego z dnia 3 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 12. 1. Zobowiązuję pracowników Wydziału do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Wydziału.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie www.bippowiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ WYDZIAŁU FINANSOWEGO



SPORZĄDZIŁ:
SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Skarbnik Powiatu.

2. Nazwa stanowiska:

Skarbnik Powiatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Starosta Raciborski.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk – 4,

5.2 Nazwy stanowisk:

- 1) Zastępca Skarbnika Powiatu,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu,
- 4) stanowisko pracy ds. kontroli finansowej.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Zapewnienie prawidłowego tworzenia i realizacji budżetu Powiatu Raciborskiego, prowadzenia rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu, windykacji należności budżetowych oraz analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu Raciborskiego, a w szczególności sprawowanie nadzoru w zakresie:
 - a) przygotowywania projektu budżetu,
 - b) przygotowywania projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - c) przekazywania podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach i przedsięwzięciach przyjętych do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - d) przekazywania podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - e) opracowywania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej,
 - f) opracowywania planu finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu – jako jednostki – ujmującego wszystkie wydatki budżetowe nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych oraz wydatki organu stanowiącego,
 - g) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,

- h) weryfikowania projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu Raciborskiego, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- i) przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu Raciborskiego m.in. w sprawach:
 - uchwalenia budżetu Powiatu Raciborskiego na dany rok oraz dokonywania w nim zmian,
 - uchwalania Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego oraz dokonywania w nim zmian,
 - udzielenia absolutorium Zarządowi Powiatu Raciborskiego za dany rok,
 - zaciągania kredytów lub pożyczek,
- j) przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu Raciborskiego m.in. w sprawach:
 - dokonania zmian w budżecie oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Raciborskiego na dany rok,
 - przyjęcia informacji o przebiegu z wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- k) przygotowywania informacji na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego w postaci karty informacyjnej, zgodnie z planami finansowymi podległych jednostek,
- l) lokowania wolnych środków budżetowych na kontach bankowych, zgodnie z uchwałą Rady Powiatu Raciborskiego,
- m) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- n) prac związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu Raciborskiego oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu Raciborskiego i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) przygotowanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 8) nadzór nad przeprowadzaną kontrolą finansową,
- 9) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 9) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) kontrolowanie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Wydziale,

- g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 11) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Wydziału,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Wydziału,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Wydziału,
- 15) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 19 Uchwały Nr 119/659/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu z późn. zm.,
- 16) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach objętych zakresem działania Wydziału,
- 17) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu Wydziału,
- 18) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę Raciborskiego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 20) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem w Wydziale wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 22) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę Raciborskiego.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Starostą Raciborskim.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) nadzór nad wykonaniem budżetu i dysponowaniem środkami pieniężnymi budżetu Powiatu Raciborskiego zgodnie z podziałem budżetu,
- 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) kontrola dokumentów finansowo – księgowych oraz podpisywanie pism związanych z działalnością Wydziału,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę Raciborskiego,
- 3) dostęp do informacji niejawnych,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału,
- 5) w zakresie dysponowania budżetem podpisywane dokumentów zgodnie z:
 - a) uchwałą Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 6) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, Kodeksie Pracy.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Wydziału,
- 2) z organami administracji rządowej i samorządowej,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Zastępca Skarbnika Powiatu,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Zastępca Skarbnika Powiatu,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia,
- 4) możliwość korzystania z samochodu prywatnego.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (sesje Rady Powiatu Raciborskiego, posiedzenia Komisji Rady Powiatu, w okresach analiz ekonomicznych z wykonania budżetu).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3-letnia praktyka w księgowości.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów prawa,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji i organizowanie pracy zespołu,
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) opanowanie,
- 7) umiejętność motywowania do pracy,
- 8) umiejętność nawiązywania kontaktów.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

- 1) posiadanie dokumentu stwierdzającego wpisanie do rejestru biegłych rewidentów,
- 2) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego,
- 3) samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, administracji, rachunkowości, finansów publicznych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) komunikatywność
- 2) terminowość,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 5) bezstronność, uczciwość,
- 6) konsekwencja w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 7) elastyczne podejście do zmieniających się warunków pracy.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

- 1) doświadczenie zawodowe,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ:
SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy.

2. Nazwa stanowiska:

Zastępca Skarbnika Powiatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Skarbnik Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Skarbnika Powiatu Raciborskiego. Tworzenie i realizacja budżetu Powiatu Raciborskiego oraz realizacja rachunkowości budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, sprawozdawczość budżetowa i finansowa, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) w razie nieobecności Skarbnika Powiatu wykonywanie zadań przypisanych do jego zakresu,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu Raciborskiego, na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 3) przygotowywanie planu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek zewnętrznych subwencji i dotacji oraz opracowanie planu finansowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu i planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej,
- 4) przygotowywanie planu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu Raciborskiego, posiedzenia Komisji oraz Zarządu Powiatu Raciborskiego wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,
- 6) sporządzanie w okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań podległych jednostek informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, rocznego wykonania budżetu Powiatu Raciborskiego, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu Raciborskiego,
- 7) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, celem przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej oraz bieżące informowanie Skarbnika Powiatu

- o występujących możliwościach przekroczenia wydatków, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 9) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
 - 10) kontrola sprawozdań finansowych jednostek podległych (w zakresie dochodów i wydatków) pod kątem zgodności z planem finansowym, wykonaniem wydatków oraz ze stanami kont tych jednostek,
 - 11) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
 - 12) sprawdzanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu Raciborskiego polegających na przeniesieniu wydatków między działami, rozdziałami i paragrafami w ramach działu i grup paragrafów oraz zwiększeniu lub zmniejszeniu dochodów i wydatków (dot. uchwał Rady i Zarządu Powiatu Raciborskiego),
 - 13) sporządzanie wniosków przetargowych dot. bankowej obsługi budżetu Powiatu Raciborskiego, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie prowadzonego postępowania przetargowego,
 - 14) bieżąca analiza zadłużenia Powiatu Raciborskiego,
 - 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
 - 16) umieszczanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu Raciborskiego w odpowiednim programie komputerowym,
 - 17) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu Raciborskiego,
 - 18) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 19) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie przygotowania odpowiednich dokumentów zgodnie z zawartymi umowami,
 - 20) bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Powiatu Raciborskiego,
 - 21) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
 - 22) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
 - 23) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 24) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 25) prowadzenie w Wydziale całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w tym w szczególności sporządzanie:
 - a) planu pracy Wydziału,
 - b) sprawozdania z działalności Wydziału,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień oraz opracowań,
 - d) informacji o podejmowanych działaniach korygujących lub zapobiegawczych wynikających z raportów z audytu,
 - 26) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 27) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 28) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

- 29) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 30) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Skarbnikiem Powiatu. Wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach planu finansowego jednostki - Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) nadzór nad wykonaniem budżetu i dysponowaniem środkami pieniężnymi budżetu Powiatu Raciborskiego zgodnie z podziałem budżetu,
- 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) za wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności, Regulaminu Pracy oraz aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 4) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) w zakresie dysponowania budżetem podpisuje dokumentów zgodnie z zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych, zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 3) w zakresie podpisywania i wysyłania sprawozdań finansowych,
- 4) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy,
- 5) dostęp do systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: z innymi pracownikami Wydziału oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2 Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z organami administracji rządowej i samorządowej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Skarbnik Powiatu,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Skarbnik Powiatu,

- 2) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, sporadycznie konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy (w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

.....

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub studia podyplomowe ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 – letni staż pracy oraz wiedza z zakresu rachunkowości oraz finansów publicznych.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność sporządzania usystematyzowanych sprawozdań,
- 3) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 4) umiejętność pracy z komputerem,
- 5) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 6) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie przydatnym na zajmowanym stanowisku, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność koordynowania powierzonych zadań.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) sumienność,
- 4) rzetelność,
- 5) terminowość,
- 6) odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ:
SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Skarbnik Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 3,

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych,
- 2) stanowisko pracy ds. windykacji należności,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Powiatu Raciborskiego, prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu Raciborskiego i Starostwa Powiatowego w Raciborzu, a także zapewnienie prawidłowości i terminowości w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu Raciborskiego w razie nieobecności Skarbnika Powiatu, na podstawie odrębnego upoważnienia,
- 3) sprawowanie nadzoru nad służbą finansowo-księgową Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie:
 - a) prawidłowego zorganizowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz ochronę mienia,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych,
 - d) zorganizowania prowadzenia księgowości w sposób zapewniający rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - e) prowadzenia księgowości w sposób bieżący i prawidłowy,
 - f) nadzorowania całokształtu spraw w zakresie rachunkowości, naliczania i rozliczania funduszu płac,
 - g) prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - h) terminowego odprowadzania naliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) prawidłowego i terminowego sporządzania i przekazywania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych imiennych raportów miesięcznych dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych z odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 4) nadzór nad ewidencją księgową wydatków bieżących i inwestycyjnych,
 - 5) nadzór nad angażowaniem środków w programie „Dysponent”,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
 - 8) kontrolowanie wydatkowania środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych oraz nadzór nad ewidencją zakupionych środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
 - 9) w zakresie inwentaryzacji nadzorowanie następujących spraw:
 - a) wycena spisanych z natury składników majątku,
 - b) ustalanie łącznej wartości spisanych składników,
 - c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
 - d) przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań,
 - e) ujmowanie i bieżące rozliczanie różnic w księgach rachunkowych, pełne rozliczenie wyników inwentaryzacji,
 - 10) nadzór nad windykacją należności pieniężnych Powiatu Raciborskiego,
 - 11) nadzór nad ewidencją dochodów Skarbu Państwa, w tym:
 - a) windykacją należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
 - b) analityczną i syntetyczną ewidencją dochodów Skarbu Państwa,
 - c) sporządzaniem sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,
 - 12) nadzór nad udostępnianiem informacji gospodarczych o dłużnikach Skarbu Państwa,
 - 13) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych spraw,
 - 14) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału, w tym również wezwań do zapłaty należności Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego z tytułu należności,
 - 15) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
 - 16) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
 - c) opracowywanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,

- d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 18) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę Raciborskiego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. polityki rachunkowości,
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 21) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 22) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Powiatu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Skarbnikiem Powiatu. Wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach planu finansowego jednostki - Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za wykonanie budżetu i dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu Powiatu Raciborskiego zgodnie z podziałem budżetu,
- 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) za wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności, Regulaminu Pracy oraz aktów wewnętrznych Starostwa,
- 3) za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 4) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,

5) za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) w zakresie dysponowania budżetem podpisywane dokumentów zgodnie z:
 - a) uchwałą Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych, zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 3) dostęp do informacji niejawnych, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów z zakresu kompetencji Wydziału,
- 5) kontrola finansowa w zakresie dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) wykonywanie funkcji kierownika w stosunku do pracowników Referatu,
- 7) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Ze wszystkimi komórki organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Wydziału,
- 2) z organami administracji rządowej i samorządowej,

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Według potrzeb kadrowych Wydziału.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Skarbnik Powiatu,
- 2) Zastępca Skarbnika Powiatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (w okresach sprawozdawczych).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3-letnia praktyka w księgowości.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) umiejętność sporządzania usystematyzowanych sprawozdań,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) umiejętność motywowania do pracy.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) posiadanie dokumentu stwierdzającego wpisanie do rejestru biegłych rewidentów,
- 2) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego,
- 3) samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu prawa, rachunkowości, finansów publicznych, administracji,
- 4) umiejętność koordynowania powierzonych zadań.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) rzetelność, uczciwość,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) komunikatywność,
- 6) terminowość,
- 7) odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ:

SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe (2 etaty),
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Skarbnik Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Tworzenie i realizacja budżetu Powiatu Raciborskiego oraz realizacja rachunkowości budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, sprawozdawczość budżetowa i finansowa, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu Raciborskiego, posiedzenia Komisji oraz Zarządu Powiatu Raciborskiego wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,
- 2) sporządzanie na polecenie przełożonych doraźnych analiz ekonomicznych,
- 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu, przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej oraz bieżące informowanie Skarbnika Powiatu o występujących możliwościach przekroczenia wydatków, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- 4) wstępna kontrola wniosków zakupowych, wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, umów oraz innych dokumentów których skutkiem jest zaciąganie zobowiązań finansowych,
- 5) kontrola sprawozdań finansowych jednostek podległych (w zakresie dochodów i wydatków) pod kątem zgodności z planem finansowym, wykonaniem wydatków oraz ze stanami kont tych jednostek,
- 6) przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie działania Wydziału,
- 7) sprawdzanie pod kątem możliwości realizacji zaproponowanych przez dysponentów zmian w budżecie Powiatu Raciborskiego polegających na przeniesieniu wydatków między działami, rozdziałami i paragrafami w ramach działu i grup paragrafów

- oraz zwiększeniu lub zmniejszeniu dochodów i wydatków (dot. uchwał Rady i Zarządu Powiatu Raciborskiego),
- 8) sporządzanie wniosków przetargowych dot. bankowej obsługi budżetu powiatu, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie prowadzonego postępowania przetargowego,
 - 9) bieżąca analiza zadłużenia Powiatu Raciborskiego,
 - 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu przy pozyskiwaniu kredytów i pożyczek,
 - 11) umieszczanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu Raciborskiego w odpowiednim programie komputerowym,
 - 12) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie użytkowania programu do obsługi budżetu Powiatu Raciborskiego,
 - 13) przygotowywanie materiałów oraz analiz dla Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 14) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie przygotowania odpowiednich dokumentów zgodnie z zawartymi umowami,
 - 15) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z dochodów, wydatków, zobowiązań i należności zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - 16) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Raciborskiego,
 - 17) prowadzenie całości prac związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - 18) wprowadzanie sprawozdań jednostek organizacyjnych do ewidencji księgowej,
 - 19) sporządzanie na polecenie przełożonych sprawozdań z wykonywanych zadań,
 - 20) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków funduszy pomocowych oraz rozliczenia otrzymanych dotacji,
 - 21) sporządzanie przelewów środków na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
 - 22) sporządzanie terminowych przelewów rat kredytów i pożyczek spłacanych przez Powiat Raciborski,
 - 23) przyjmowanie, wprowadzanie i sprawdzanie pod względem formalnorachunkowym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków, zobowiązań i należności jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
 - 24) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Organu – sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów Organu,
 - 25) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
 - 26) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
 - 27) kwartalne i roczne rozliczanie dotacji w zakresie środków rządowych,
 - 28) zakładanie lokat,
 - 29) bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Powiatu Raciborskiego,
 - 30) bieżąca aktualizacja dokumentów organizacyjnych Wydziału,
 - 31) analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
 - 32) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 33) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 34) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 35) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 36) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 37) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 38) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału,
- 39) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Skarbnikiem Powiatu.

Wszelkie wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach planu finansowego jednostki Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za środki finansowe,
- 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych, zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 2) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy,
- 3) dostępu do systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
- 4) w zakresie dysponowania budżetem podpisywanie dokumentów zgodnie z zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: z innymi pracownikami Wydziału oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2 Kontakty zewnętrzne:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z organami administracji rządowej i samorządowej.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) Zastępca Skarbnika Powiatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. kontroli finansowej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) Zastępca Skarbnika Powiatu,
- 2) pracownicy zastępują się wzajemnie,
- 3) stanowisko pracy ds. kontroli finansowej.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, sporadycznie konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy (w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

.....

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub studia podyplomowe ekonomiczne,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie rachunkowości.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 – letni staż pracy oraz wiedza z zakresu rachunkowości oraz finansów publicznych, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność sporządzania usystematyzowanych sprawozdań,
- 3) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 4) umiejętność pracy z komputerem,
- 6) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 7) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność współpracy, obsługi ksero, fax-u.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) sumienność,
- 4) rzetelność,
- 5) terminowość,
- 6) odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ:
SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. kontroli finansowej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe (1 etat),
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Skarbnik Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Wykonywanie czynności kontrolnych finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i należyte ich dokumentowanie,
- 2) opracowanie planu kontroli finansowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu kontrolami zewnętrznymi,
- 4) aktualizacja przepisów dotyczących regulacji wewnętrznych z zakresu kontroli finansowej,
- 5) przestrzeganie przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów Powiatu Raciborskiego odnoszących się do zakresu działania stanowiska pracy,
- 6) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie, Regulaminu Pracy i innych przepisów

regulujących status pracowników samorządowych,
g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
8) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty oraz powierzonych przez kierownictwo Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Skarbnikiem Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa: nie dotyczy

9.3. Inna odpowiedzialność:

- a) odpowiedzialność za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej,
- b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- d) zgodność Zintegrowanego Systemu Zarządzania z aktualnymi aktami normalizacyjnymi.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- a) podpisywanie korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,
- b) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych oraz w systemach informatycznych, w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- c) wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego i komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: z innymi pracownikami Wydziału oraz ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu, analiz i księgowości budżetu powiatu.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 95%, praca w terenie 5%,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, sporadycznie konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe magisterskie.

Preferowane: prawo, administracja, ekonomia, rachunkowość, zarządzanie.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 – letni staż pracy oraz wiedza z zakresu rachunkowości oraz finansów publicznych, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) wysokie standardy komunikacyjne,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność doradzania i konsultowania,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków oraz ich syntetyzowania,
- 6) łatwość i przejrzystość formułowania myśli i ich komunikowania,
- 7) do samodzielnej pracy i samokontroli, jak również do pracy w zespole,
- 8) skrupulatność, rzetelność, bezstronność i obiektywizm w gromadzeniu, ocenie i przykazywaniu informacji o kontrolowanej działalności;
- 9) umiejętność słuchania,
- 10) cierpliwość.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność współpracy, samodzielne uzupełnianie wiedzy w zakresie przydatnym na zajmowanym stanowisku.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) odporność na presję otoczenia,
- 2) obiektywizm,
- 3) poufność,
- 4) dociekliwość,
- 5) zdecydowanie,
- 6) pomysłowość,
- 7) efektywność komunikowania się,
- 8) takt, uczciwość,
- 9) samodzielność,
- 10) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska, podparta dobrą znajomością prawa.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ:
SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych.

3. Charakter stanowiska:

- 1) Wieloosobowe (1,5 etatu),
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz innych świadczeń.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie bieżącej dokumentacji płacowej:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 2) terminowe odprowadzanie naliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych imiennych raportów miesięcznych dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych z odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób wykonujących pracę na podstawie umów zlecenia,
- 5) zgłaszanie do ZUS informacji o zawartych umowach o dzieło,
- 6) sporządzanie PK - polecenia księgowania naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń, innych świadczeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne i pozostałych potrąceń,
- 7) prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,

- b) prowadzenie kart wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 8) sporządzanie list wypłat ryczałtów pracownikom korzystającym z własnych samochodów w celach służbowych na podstawie składanych oświadczeń w oparciu o zawarte umowy,
- 9) sporządzanie list diet radnych oraz innych świadczeń otrzymywanych przez radnych,
- 10) sporządzanie list wypłat dla świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prawidłowe potrącanie należnego podatku dochodowego z tych świadczeń,
- 11) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 12) naliczanie od umów zlecenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- 13) sprawdzanie poprawności danych przekazanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w imiennych raportach miesięcznych i sporządzanie protokołu z przeprowadzonej weryfikacji,
- 14) prawidłowe i terminowe sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji lub informacji Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- 16) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, a także rozliczanie podatku dochodowego pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenie i o dzieło,
- 17) sporządzanie rocznych informacji o wypłaconych podatnikom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 18) współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu),
- 19) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracowników,
- 20) sporządzanie list wypłat stypendiów i nagród za osiągnięcia sportowe, naukowe i inne oraz sporządzanie rocznych informacji o wypłaconych kwotach podlegających opodatkowaniu,
- 21) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 22) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 23) sporządzanie przelewów bankowych,
- 24) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 25) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 26) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 27) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 28) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1.Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac – Głównym Księgowym Starostwa.

Wszelkie wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach planu finansowego jednostki Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.2.Odpowiedzialność finansowa:

- 1)za środki finansowe,
- 2)za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3.Inna odpowiedzialność:

- 1)odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2)odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) upoważnienie do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem podpisywanie dokumentów zgodnie z zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) dostępu do systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
- 5) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1.Kontakty wewnętrzne: z innymi pracownikami Wydziału oraz z pracownikami Wydziału Organizacyjnego.

11.2.Kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego, urzędami i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy,

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub wyższe zawodowe ekonomiczne,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie rachunkowości.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 – letni staż pracy, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i naliczaniem płac.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 5) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Brak.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) dyskrecja,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 3) terminowość,
- 4) systematyczność,
- 5) rzetelność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) komunikatywność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ:
SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. windykacji należności.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie procedury windykacji należności pieniężnych Powiatu Raciborskiego oraz Skarbu Państwa.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) prowadzenie procedury windykacji należności pieniężnych Powiatu Raciborskiego i Starostwa Powiatowego w Raciborzu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w szczególności:
 - a) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty dłużnikom Powiatu Raciborskiego oraz Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie rejestru wysłanych upomnień i wezwań do zapłaty,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego dokumentacji do wszczęcia postępowań sądowych w sprawach o zapłatę należności Powiatu Raciborskiego i Skarbu Państwa,
 - d) przygotowywanie wniosków do komornika o wszczęcie egzekucji, prowadzenie korespondencji z komornikami w sprawach egzekucji należności Powiatu Raciborskiego i Skarbu Państwa,
 - e) przygotowywanie tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych w celu wszczęcia egzekucji administracyjnej,
 - f) monitorowanie terminowego przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego przez Wydział Organizacyjny,

- 2) podejmowanie wszelkich prób kontaktu z dłużnikami po upływie terminu zapłaty,
- 3) bieżące monitorowanie bazy dłużników pod kątem terminowości czynności podejmowanych przez organy egzekucyjne,
- 4) współpraca z komornikami w celu zapewnienia szybkiej i skutecznej egzekucji należności,
- 5) monitorowanie stanu poszczególnych spraw i podejmowanych czynności egzekucyjnych,
- 6) sporządzanie rocznych i półrocznych informacji dot. dłużników dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania dot. dłużników Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego,
- 8) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości jednostki budżetowej w ramach ustalania dłużników i należności do przekazania na drogę postępowania sądowego,
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o braku możliwości egzekucji należności w celu wszczęcia procedury dot. ewentualnego umorzenia należności,
- 10) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie prawidłowego prowadzenia windykacji należności,
- 11) opracowywanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 13) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 14) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 15) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 16) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac – Głównym Księgowym Starostwa.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za środki finansowe,
- 2) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- a. odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- b. odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) w zakresie dysponowania budżetem podpisywanie dokumentów zgodnie z zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz

- ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) dostępu do systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
 - 4) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy.

11) Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne: z innymi pracownikami Wydziału oraz z pracownikami Wydziału Organizacyjnego.

11.2. Kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego, urzędami i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

12) Zastępstwa na innych stanowiskach:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

13) Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej,
- 2) Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

14) Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15) Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub wyższe zawodowe ekonomiczne,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie rachunkowości.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 – letni staż pracy, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 5) komunikatywność.

20) Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Brak.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) terminowość,
- 3) systematyczność,
- 4) rzetelność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ:
SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Wydział Finansowy.

2. Nazwa stanowiska:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości jednostki budżetowej.

3. Charakter stanowiska:

- 1) wieloosobowe (5,5 etatu),
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac – Główny Księgowy Starostwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 5.1. Liczba stanowisk – brak.
- 5.2. Nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja rachunkowości budżetu Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz spraw opłat i windykacji należności budżetowych, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych):

- 1) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu) Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 5) przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego ustalonego pisemnie przez Starostę Raciborskiego,
- 6) bieżące dokonywanie wpłat do banku dochodów przyjętych do kasy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 7) przestrzeganie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczenia kasowego po zakończeniu pracy,

- 8) niezwłoczne informowanie Skarbnika Powiatu i Starosty Raciborskiego o stwierdzeniu naruszenia zabezpieczenia kasy,
- 9) angażowanie środków w programie „Dysponent” zgodnie z dokumentami finansowo – księgowymi otrzymywanymi z Wydziału Organizacyjnego,
- 10) dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym faktur oraz rozliczeń dotacji,
- 11) importowanie i sprawdzanie zaangażowania wydatków budżetowych, wprowadzanego przez dysponentów budżetu,
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców,
- 13) analiza sprawozdań finansowych składanych przez jednostki posiadające osobowość prawną podległe powiatowi,
- 14) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 15) ewidencja i zabezpieczenie dokumentacji służącej jako zabezpieczenie wydania licencji na zarobkowe prowadzenie transportu, wykonanie robót oraz przetargów,
- 16) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej depozytów,
- 17) terminowe sporządzanie przelewów bankowych,
- 18) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 19) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym inwestycji Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 20) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie dochodów i wydatków,
- 21) sporządzanie kwartalnej analizy dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 22) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 23) bieżąca kontrola wykonania planu wydatków i przekazywanie Kierownikowi Referatu Księgowości i Płac informacji o zagrożeniach przekroczenia planu,
- 24) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
- 25) terminowe sporządzanie przelewów odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat Raciborski,
- 26) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w Raciborzu w zakresie:
 - a) znajomości klasyfikacji,
 - b) prowadzenia ksiąg sprzedaży i zakupów,
 - c) terminowego sporządzania deklaracji i odprowadzania podatku,
- 27) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie,
- 28) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań wydatków z funduszy pomocowych,
- 29) uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu z księgami inwentarzowymi i księgami środków trwałych i sporządzanie protokołów uzgodnień,
- 30) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 31) wystawianie faktur do wpłat z tytułu wieczystego użytkowania i wpłat przekształceniowych, podlegających podatkowi VAT,
- 32) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa (kartoteki dla poszczególnych użytkowników wieczystych),

- 33) wprowadzanie (importowanie z Referatu Gospodarki Nieruchomościami) przypisów rocznych opłat z tytułu wieczystego użytkowania, najmu, oraz dzierżawy gruntów Skarbu Państwa,
- 34) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego Powiatu Raciborskiego,
- 35) sporządzanie tabel umorzeniowych mienia komunalnego Powiatu Raciborskiego,
- 36) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych,
- 37) ewidencja majątku Powiatu Raciborskiego,
- 38) prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem komunalnym Powiatu Raciborskiego,
- 39) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów o stanie mienia komunalnego Powiatu Raciborskiego,
- 40) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 41) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów Skarbu Państwa, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań Skarbu Państwa,
- 42) przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody, właściwy podział przekazanych kwot na należne Wojewodzie oraz jst,
- 43) sporządzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec roku budżetowego,
- 44) uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej i analitycznej na koniec okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie protokołów uzgodnień sald,
- 45) bieżące aktualizowanie i umieszczanie na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej danych z zakresu Referatu Księgowości i Płac,
- 46) współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji należności w zakresie terminowego wysyłania upomnień i przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 47) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty dłużnikom Skarbu Państwa,
- 48) opracowanie sprawozdań, analiz, zestawień na potrzeby organów powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 49) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 51) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 52) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 53) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 54) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 55) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac – Głównym Księgowym Starostwa.

Wszelkie wykonywane operacje gospodarcze i dyspozycje płatnicze muszą mieć zabezpieczenie w ramach planu finansowego jednostki Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) za środki finansowe,
- 2) za druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, weksle in blanco,

3) za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

9.3 Inna odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 2) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych,
- 2) w zakresie dysponowania budżetem podpisywane dokumentów zgodnie z zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalnorachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 3) dostępu do systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań zgodnie z odrębnymi uregulowaniami,
- 4) korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom samorządowym określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1.Kontakty wewnętrzne: z innymi pracownikami Wydziału, z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2.Kontakty zewnętrzne: z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego, urzędami i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. finansowo-płacowych,
- 2) stanowisko pracy ds. windykacji należności.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Pracownicy zastępują się wzajemnie.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej, szkolenia.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy komputerze, powyżej 4 godziny dziennie,
- 3) czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy, sporadycznie konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy (w okresach sprawozdawczych).

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe – ekonomiczne lub wyższe zawodowe ekonomiczne,
- 2) inne wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie rachunkowości.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 – letni staż pracy, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i rachunkowością.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Brak.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność właściwego rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy,
- 3) umiejętność pracy z komputerem,
- 4) umiejętność pisania pism urzędowych,
- 5) komunikatywność.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Brak.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) terminowość,
- 3) systematyczność,
- 4) rzetelność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ:
SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA

Grzegorz Swoboda