

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 65/05
Starosty Raciborskiego z dnia 21.12.2005r.

**w sprawie wprowadzenia w życie opisów stanowisk pracy
dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Wydziale
Finansowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Działając na podstawie art.34 ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie opisy stanowisk pracy dla pracowników merytorycznych zatrudnionych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Opisy stanowisk pracy wymienione w pkt 1, stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jerzy Wziątek

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Skarbnik Powiatu

3. Charakter stanowiska:

jednoosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Starosta Raciborski

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk -2

5.2. Nazwy stanowisk:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac

Koordynator wieloosobowego stanowiska pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Skarbnik Powiatu

7. Główny cel istnienia stanowiska:

koordynowanie tworzenia i realizacji budżetu powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych placówek podległych Powiatowi Raciborskiemu, rachunkowości Starostwa oraz spraw i windykacji należności budżetowych, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

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

1) stwarzanie warunków do realizacji zadań przez organy powiatu poprzez:

a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Starostwa pod względem finansowym, rachunkowym

2) zapewnienie realizacji zadań Wydziału wymienionych w § 13 i § 28 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

3) kierowanie personelem Wydziału, w szczególności poprzez:

a) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,

- b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
- c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
- d) organizowanie narad i szkoleń w wydziale,
- 4) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału,
- 5) właściwego dysponowania środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie powiatu na działalność administracji samorządowej oraz utrzymanie Starostwa.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa:

- wykonanie budżetu i dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu.

9.2. Inna odpowiedzialność

- indywidualna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań,

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- kontrola dokumentów finansowo- księgowych,
- podpisywanie pism związanych z działalnością Wydziału

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Najwyższe kierownictwo Starostwa, naczelnicy / kierownicy komórek organizacyjnych

11.2. Kontakty zewnętrzne:

placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu, organy administracji rządowej i samorządowej (Regionalna Izba Obrachunkowa, Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura, MENiS, gminy) oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac

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

właściwe warunki techniczne pozwalające na zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych. Konieczność bieżącego uzupełnienia wiedzy, szkolenia na temat zmian prawnych oraz korzystania z dzienników ustaw i publikacji branżowych. Dostęp do ksero, telefonu, faksu i internetu.

15. Warunki pracy:

Praca biurowa i sporadycznie w terenie.

Sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy- w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu.

Praca przy komputerze około 5 godzin.

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe ekonomiczne, jednolite studia mgr ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia mgr, ekonomiczne studia podyplomowe .

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 lat z tego przynajmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej, doświadczenie związane z księgowością budżetową.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

19. Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych, sporządzania usystematyzowanych sprawozdań, umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

umiejętność koordynowania powierzonych zadań

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

dyspozycyjność, punktualność, umiejętność nawiązywania kontaktów.

Sporządziła:


SKARBNIK POWIATU
mgr Ewa Tapper

Zatwierdził:


STAROSTA
Jerzy Wziohtek

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac.-dochody

3. Charakter stanowiska:

wielosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

-

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

realizacja rachunkowości budżetu powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa 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):

- sporządzanie sprawozdań miesięcznych dochodów budżetowych Starostwa,
- sporządzanie sprawozdań Organu kwartalnie oraz rocznego sprawozdania finansowego (bilansu),
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- sporządzanie kwartalnie zestawień zbiorczych z ww. sprawozdań i wprowadzanie ich do ewidencji księgowej,
- sporządzanie innych sprawozdań,
- sporządzanie przelewów dotacji na wydatki dla wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu,
- sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym,

- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej przychodów i wydatków budżetowych Starostwa:

a) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- sporządzanie miesięcznych sprawozdań:

a) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

9. Odpowiedzialność służbowa:

zgodnie z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy

9.1. Odpowiedzialność finansowa:

zgodnie z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy

9.2. Inna odpowiedzialność

-

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

indywidualna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, działania są podejmowane w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i finansowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych, stanowisko ds. zarządzania personelem

11.2. Kontakty zewnętrzne:

placówki oświatowe podległe Powiatowi Raciborskiemu, banki oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac – wydatki

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac – wydatki

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

właściwe warunki techniczne pozwalające na zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych. Konieczność bieżącego uzupełnienia wiedzy, szkolenia na temat zmian prawnych oraz korzystania z dzienników ustaw i publikacji branżowych. Dostęp do ksero, telefonu, faksu i internetu.

15. Warunki pracy:

Praca biurowa.

Sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy-
w okresach sprawozdawczych.

Praca przy komputerze około 5 godzin dziennie.

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe / wyższe zawodowe ekonomiczne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lat, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i rachunkowością.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

19. Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych, sporządzania usystematyzowanych sprawozdań, umiejętność pisania pism urzędowych, umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

-

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

dyspozycyjność, punktualność.

Sporządziła:

SKARBNIK POWIATU


mgr Elżbieta Tapper

Zatwierdził:


STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Koordinator ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

3. Charakter stanowiska:

jednoosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Skarbnik Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

wieloosobowe stanowiska ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych - 2

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

koordynowanie tworzenia i realizacji budżetu powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, szczególnie szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi Raciborskiemu, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

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

- Przygotowywanie projektu budżetu powiatu, na podstawie otrzymywanych z jednostek nadrzędnych subwencji i dotacji,
- przygotowywanie analiz ekonomicznych,
- nadzór nad podziałem otrzymanych środków na działy, rozdziały paragrafy zgodnie z planami finansowymi podległych jednostek, z uwzględnieniem realnych możliwości budżetu powiatu,
- sporządzanie w okresach sprawozdawczych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu,
- analizowanie nowelizacji aktów prawnych,
- zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników na poszczególnych stanowiskach,

- dokonywanie operatywnego podziału pracy pomiędzy pracowników,
- bieżące informowanie o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w jednostkach budżetowych, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań.
- występowanie do zwierzchnika służbowego w sprawie realizacji praw i obowiązków pracowniczych, koordynowania personelu, wynikających z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu Pracy Starostwa.

9. Odpowiedzialność służbowa:

- wykonanie budżetu i dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu.

9.1. Odpowiedzialność finansowa:

-

9.2. Inna odpowiedzialność

-

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

indywidualna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, działania są podejmowane w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i finansowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac, Sekretarz Powiatu, Biuro Obsługi Prawnej, Referat Edukacji, Kultury i Sportu, Kadry, Biuro Zarządu, Biuro Rady,

11.2. Kontakty zewnętrzne:

placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu, organy administracji rządowej i samorządowej (Regionalna Izba Obrachunkowa, Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura, MENiS, gminy) oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- wieloosobowe stanowisko ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych – stanowisko I,
- wieloosobowe stanowiska ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych – stanowisko II.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

pełni wieloosobowe stanowisko ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych- stanowisko II

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

właściwe warunki techniczne pozwalające na zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych. Konieczność bieżącego uzupełnienia wiedzy, szkolenia na temat zmian prawnych oraz korzystania z dzienników ustaw i publikacji branżowych. Dostęp do ksero, telefonu, faksu i internetu.

15. Warunki pracy:

Praca biurowa i sporadycznie w terenie.

Sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy - w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu.

Praca przy komputerze około 5 godzin.

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lat

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

19. Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych, sporządzania usystematyzowanych sprawozdań, umiejętność pisania pism urzędowych, umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

umiejętność koordynowania powierzonych zadań,
znajomość prawa oświatowego.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

dyspozycyjność, punktualność, umiejętność nawiązywania kontaktów.

Sporządziła:

SKARBNIK POWIATU

mar Ewa Tander

Zatwierdził:

STAROSTA

Jerzy Wziątek

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac

3. Charakter stanowiska:

jednoosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Skarbnik Powiatu

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac

7. Główny cel istnienia stanowiska:

sprawowanie nadzoru nad Referatem Księgowości i Płac. Koordynowanie rachunkowości Starostwa oraz spraw i windykacji należności budżetowych,

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

- 1) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy w ramach Referatu,
- 2) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad wykonaniem zadań Referatu przez poszczególne stanowiska pracy
- 3) wnioskowanie poprzez Skarbnika do Starosty o wyróżnienie lub ukaranie pracowników referatu,
- 4) udzielanie urlopów pracownikom referatu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 5) przedstawianie do akceptacji Skarbnikowi propozycji zakresów czynności pracowników referatu,
 - a) zapoznawanie pracowników referatu z przepisami prawa,

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa:

wykonanie budżetu i dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu.

9.2. Inna odpowiedzialność

indywidualna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, za realizację planu pracy w zakresie przewidzianym przez obowiązki służbowe..

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych oraz wystawianie faktur VAT,
- podpisywanie pism związanych z działalnością referatu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

Skarbnik, Sekretarz Powiatu, poszczególne wydziały i referaty

11.2. Kontakty zewnętrzne:

placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu, organy administracji rządowej i samorządowej (Regionalna Izba Obrachunkowa, Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura, MENiS, gminy) oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Skarbnik Powiatu

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

Skarbnik Powiatu

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

właściwe warunki techniczne pozwalające na zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych. Konieczność bieżącego uzupełnienia wiedzy, szkolenia na temat zmian prawnych oraz korzystania z dzienników ustaw i publikacji branżowych. Dostęp do ksero, telefonu, faksu i internetu.

15. Warunki pracy:

Praca biurowa i sporadycznie w terenie.

Sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy- w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu.

Praca przy komputerze około 5 godzin.

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe ekonomiczne, jednolite studia mgr ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia mgr, ekonomiczne studia podyplomowe .

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4 lata, w tym 2 lata stażu na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

19. Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych, sporządzania usystematyzowanych sprawozdań, umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

umiejętność koordynowania powierzonych zadań

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

dyspozycyjność, punktualność, umiejętność nawiązywania kontaktów.

Sporządziła:

SKARBNIK POWIATU


mgr inż. Japper

Zatwierdził:


STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych- stanowisko I

3. Charakter stanowiska:

wieloosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

koordynator ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

-

6. Docelowe stanowisko służbowe:

inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

tworzenie i realizacja budżetu powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

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

- przygotowywanie projektu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek nadrzędnych subwencji i dotacji,
- prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od towarów i usług w Starostwie Powiatowym w zakresie:
 - a) znajomości klasyfikacji,
 - b) prowadzenia ksiąg sprzedaży i zakupów,
 - c) terminowego sporządzania deklaracji i odprowadzania podatku,
- przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Budżetu i Finansów oraz Zarządu Powiatu wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,

- przygotowywanie podziału otrzymanych środków na działy, rozdziały paragrafy zgodnie z planami finansowymi podległych jednostek, z uwzględnieniem realnych możliwości budżetu powiatu,
- sporządzanie w okresach sprawozdawczych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu,
- sporządzanie, na polecenie przełożonych, doraźnych analiz ekonomicznych,
- bieżące informowanie przełożonego o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w jednostkach oświatowych, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- przygotowywanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- przygotowywanie bieżącej korespondencji w ww. zakresie,
- współdziałanie, w miarę potrzeb z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości i płac.

9. Odpowiedzialność służbowa:

- wykonanie budżetu i dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu,

9.1. Odpowiedzialność finansowa:

-

9.2. Inna odpowiedzialność:

rzetelne przygotowywanie analiz finansowych opartych o rzeczywiste wskaźniki i wartości liczbowe.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

indywidualna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, działania są podejmowane w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i finansowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i płac, Biuro Obsługi Prawnej, Referat Edukacji, Kultury i Sportu, Kadry, Biuro Zarządu, Biuro Rady,

11.2. Kontakty zewnętrzne:

placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu, organy administracji rządowej i samorządowej (Regionalna Izba Obrachunkowa, Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura, MENiS, gminy) oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

wieloosobowe stanowisko ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych – stanowisko II

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

wieloosobowe stanowisko ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych – stanowisko II

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

właściwe warunki techniczne pozwalające na zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych. Konieczność bieżącego uzupełnienia wiedzy, szkolenia na temat zmian prawnych oraz korzystania z dzienników ustaw i publikacji branżowych. Dostęp do ksero, telefonu, faksu i internetu.

15. Warunki pracy:

Praca biurowa.

Sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy- w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu.

Praca przy komputerze około 5 godzin.

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lat

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

19. Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych, sporządzania usystematyzowanych sprawozdań, umiejętność pisania pism urzędowych, umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

-

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

dyspozycyjność, punktualność, umiejętność nawiązywania kontaktów.

Sporządziła:

SKARBNIK POWIATU

mgr Ewa Tapper



Zatwierdził:

STAROSTA

Jerzy Wziontek



OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych – stanowisko II

3. Charakter stanowiska:

wieloosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

koordynator ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

-

6. Docelowe stanowisko służbowe:

inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

tworzenie i realizacja budżetu powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, a także analiza ekonomiczna z wykonania budżetu.

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

- przygotowywanie projektu budżetu, na podstawie otrzymywanych z jednostek nadrzędnych subwencji i dotacji,
- przygotowywanie projektów uchwał budżetowych, materiałów oraz opracowań na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Budżetu i Finansów oraz Zarządu Powiatu wraz z częścią opisową analiz ekonomicznych,
- przygotowywanie podziału otrzymanych środków na działy, rozdziały paragrafy zgodnie z planami finansowymi podległych jednostek, z uwzględnieniem realnych możliwości budżetu powiatu,
- sporządzanie w okresach sprawozdawczych analiz ekonomicznych z wykonania budżetu,
- sporządzanie, na polecenie przełożonych, doraźnych analiz ekonomicznych,

- bieżące informowanie przełożonego o występujących możliwościach przekroczenia wydatków w poszczególnych działach, rozdziałach, paragrafach w jednostkach oświatowych, celem podjęcia przez odpowiednie służby stosownych działań,
- przygotowywanie półrocznych oraz rocznych analiz budżetu, wraz ze szczegółowymi materiałami na sesje Rady Powiatu,
- przygotowywanie bieżącej korespondencji w ww. zakresie,
- współdziałanie, w miarę potrzeb z wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. księgowości i płac.

9. Odpowiedzialność służbowa:

- wykonanie budżetu i dysponowanie środkami pieniężnymi budżetu powiatu zgodnie z podziałem budżetu.

9.1. Odpowiedzialność finansowa:

-

9.2. Inna odpowiedzialność

rzetelne przygotowywanie analiz finansowych opartych o rzeczywiste wskaźniki i wartości liczbowe.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

indywidualna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, działania są podejmowane w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i finansowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i płac, Biuro Obsługi Prawnej, Referat Edukacji, Kultury i Sportu, Kadry, Biuro Zarządu, Biuro Rady,

11.2. Kontakty zewnętrzne:

placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu, organy administracji rządowej i samorządowej (Regionalna Izba Obrachunkowa, Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura, MENiS, gminy) oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

zastępstwo koordynatora ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych

wieloosobowe stanowisko ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych- stanowisko I

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

wieloosobowe stanowisko ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych- stanowisko I

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

właściwe warunki techniczne pozwalające na zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych. Konieczność bieżącego uzupełnienia wiedzy, szkolenia na temat zmian prawnych oraz korzystania z dzienników ustaw i publikacji branżowych. Dostęp do ksero, telefonu, faksu i internetu.

15. Warunki pracy:

Praca biurowa.

Sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy- w okresach sprawozdawczych, analiz ekonomicznych z wykonania budżetu.

Praca przy komputerze około 5 godzin.

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lat

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

19. Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych, sporządzania usystematyzowanych sprawozdań, umiejętność pisania pism urzędowych, umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

-

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

dyspozycyjność, punktualność, umiejętność nawiązywania kontaktów.

Sporządziła:

SKARBNIK POWIATU


mgr Elżbieta Tapper

Zatwierdził:

STAROSTA


Jerzy Wziortek

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac- wydatki

3. Charakter stanowiska:

wielosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

-

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja rachunkowości budżetu powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa 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):

- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej Starostwa- Wydatki
- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej Organu, dochodów Starostwa oraz Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, a także konta Depozytów,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych dochodów budżetowych Starostwa,
- sporządzanie kwartalnej analizy wydatków Starostwa oraz Biura Rady,
- prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej przychodów i wydatków budżetowych Starostwa:
 - a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- sporządzanie sprawozdań miesięcznych:
 - a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu),
- sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym,
- sporządzanie przelewów dotacji na zadania objęte porozumieniami,
- sporządzanie przelewów pozostałych wydatków,
- umarzanie środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych

9. Odpowiedzialność służbowa:

zgodnie z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy

9.1. Odpowiedzialność finansowa:

zgodnie z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy

9.2. Inna odpowiedzialność

-

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

indywidualna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, działania są podejmowane w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i finansowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

wielosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych, stanowisko ds. zarządzania personelem.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu, banki oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac- płace
wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac – dochody

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac – dochody

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

właściwe warunki techniczne pozwalające na zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych. Konieczność bieżącego uzupełnienia wiedzy, szkolenia na temat zmian prawnych oraz korzystania z dzienników ustaw i publikacji branżowych. Dostęp do ksero, telefonu, faksu i internetu.

15. Warunki pracy:

Praca biurowa.

Sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy- w okresach sprawozdawczych.

Praca przy komputerze około 5 godzin dziennie.

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe / wyższe zawodowe ekonomiczne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lat, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i rachunkowścią.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

19. Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych, sporządzania usystematyzowanych sprawozdań, umiejętność pisania pism urzędowych, umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

-

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

dyspozycyjność, punktualność.

Sporządziła:

SKARBNIK POWIATU

mgr Ewa Tapper

Zatwierdził:

STAROSTA

Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac- płace

3. Charakter stanowiska:

wielosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

-

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja rachunkowości budżetu powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa 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):

- prowadzenie bieżącej dokumentacji płacowej:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych i opiekuńczych
- terminowe odprowadzanie naliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz raportów miesięcznych dla pracowników z odprowadzonych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i odprowadzonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie PK- polecenia księgowania naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne i pozostałych potrąceń,

- prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) prowadzenie kart wypłat zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- sporządzanie list wypłat ryczałtów pracownikom korzystającym z własnych samochodów w celach służbowych na podstawie składanych oświadczeń w oparciu o zawarte umowy,
- naliczanie od umów zlecenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów Skarbu Państwa,
- windykacja należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa,
- sporządzanie przelewów obliczonych składek oraz innych potrąceń od wynagrodzeń,
- wykonywanie czynności związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników w PZU,
- sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego (bilansu),
- sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- sporządzanie sprawozdań z dochodów Skarbu Państwa,
- przestrzeganie terminów odprowadzania dochodów Skarbu Państwa do Wojewody.

9. Odpowiedzialność służbowa:

zgodnie z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy

9.1. Odpowiedzialność finansowa:

zgodnie z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy

9.2. Inna odpowiedzialność

-

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

indywidualna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, działania są podejmowane w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i finansowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych, stanowisko ds. zarządzania personelem

11.2. Kontakty zewnętrzne:

placówki podległe Powiatowi Raciborskiemu, banki, PZU oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac- kasjer

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac – wydatki

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

właściwe warunki techniczne pozwalające na zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych. Konieczność bieżącego uzupełnienia wiedzy, szkolenia na temat zmian prawnych oraz korzystania z dzienników ustaw i publikacji branżowych. Dostęp do ksero, telefonu, faksu i internetu.

15. Warunki pracy:

Praca biurowa.

Sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy- w okresach sprawozdawczych.

Praca przy komputerze około 5 godzin dziennie.

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe/ wyższe zawodowe ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową i rachunkowością płac.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

19. Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych, sporządzania usystematyzowanych sprawozdań, umiejętność pisania pism urzędowych, umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

-

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

dyspozycyjność, punktualność.

Sporządziła:

SKARBNIK POWIATU

Ewa Tapper

Zatwierdził:


STAROSTA
Jerzy Wziontek

OPIS STANOWISKA PRACY

I Charakterystyka stanowiska

1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

Wydział Finansowy

2. Nazwa stanowiska:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac -kasjer

3. Charakter stanowiska:

wieloosobowe, pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Księgowości i Płac

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

-

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Podinspektor

7. Główny cel istnienia stanowiska:

Realizacja rachunkowości budżetu powiatu, w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa 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):

- prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych Starostwa,
- przestrzeganie wysokości pogotowia kasowego ustalonego na piśmie przez Starostę Raciborskiego,
- bieżące dokonywanie wpłat do banku dochodów przyjętych do kasy Starostwa ,
- przestrzeganie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczenia kasowego po zakończeniu pracy,
- niezwłoczne informowanie Skarbnika Powiatu i Starosty o stwierdzeniu naruszenia zabezpieczenia kasy,
- przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań miesięcznych dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych powiatu oraz rozliczeń wydatków budżetowych jednostek dotowanych,

- współpraca przy pracach związanych z umorzeniem środków trwałych,
- wystawianie upomnień,
- współpraca przy sporządzaniu rocznego sprawozdania (bilansu),
- sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym,
- odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od umów zleceń osób nie będących pracownikami Starostwa,
- przygotowywanie druków rozliczeniowych podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów zleceń zawartych z osobami nie będącymi pracownikami Starostwa,
- prowadzenie sprzedaży znaczków opłaty skarbowej,
- ewidencja i zabezpieczenie dokumentacji służącej jako zabezpieczenie wydania licencji na zarobkowe prowadzenie transportu, wykonanie robót oraz przetargów.

9. Odpowiedzialność służbowa:

zgodnie z wykonywanymi zadaniami na stanowisku pracy.

9.1. Odpowiedzialność finansowa:

odpowiedzialność za środki finansowe i druki ścisłego zarachowania.

9.2. Inna odpowiedzialność

-

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

indywidualna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań, działania są podejmowane w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Księgowości i Płac w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i finansowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

wielosobowe stanowisko pracy ds. budżetu oraz analiz ekonomicznych,

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Banki oraz inne instytucje w zakresie wykonywanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

-

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

wielosobowe stanowisko pracy ds. księgowości i płac – płace.

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

Właściwe warunki techniczne pozwalające na zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych. Konieczność bieżącego uzupełnienia wiedzy, szkolenia na temat zmian prawnych oraz korzystania z dzienników ustaw i publikacji branżowych. Dostęp do ksero, telefonu, faksu i internetu.

15. Warunki pracy:

Praca biurowa.

Sporadyczna konieczność pracy w innych godzinach niż określone w Regulaminie Pracy - w okresach sprawozdawczych.

Praca przy komputerze około 5 godzin dziennie.

II Wymagania osobowe

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

wykształcenie wyższe / wyższe zawodowe ekonomiczne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3 lata, wskazane doświadczenie związane z księgowością budżetową.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

-

19. Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, maszyn i urządzeń biurowych, sporządzania usystematyzowanych sprawozdań, umiejętność pisania pism urzędowych, umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa oraz praktyczne jego wykorzystanie.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

-

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Dyspozycyjność, punktualność.

Sporządziła:

SKARBNIK POWIATU


mgr Ewa Tapper

Zatwierdził

STAROSTA


Jerzy Wziontek