

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego)

OPIS STANOWISKA PRACY

I. INFORMACJA O STANOWISKU

1. Data sporządzenia opisu	01-09-2008
Urząd	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku
Departament/referat	DEPARTAMENT FINANSÓW, REFERAT FINANSOWO - KSIĘGOWY
Stanowisko do spraw	Główny Księgowy Urzędu Marszałkowskiego
2. Zależność służbowa <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Dyrektor Departamentu / Skarbnik Województwa
3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i>	<div><div>SKARBNIK WOJEWÓDZTWA</div><div>Dyrektor Departamentu Finansów</div><div>Główny Księgowy Urzędu</div></div>

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

4. Zakres odpowiedzialności kierowniczej i finansowej - dotyczy stanowisk średniego szczebla zarządzania oraz koordynujących i samodzielnych

W sposób zwięzły należy przedstawić uprawnienia kierownicze osoby zajmującej opisywane stanowisko, w tym:
 - podać liczbę osób podlegających danej osobie bezpośrednio oraz liczbę osób, jaką kieruje pośrednio.
 - wyszczególnić wykształcenie podległych osób,
 . określić uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi (budżety, programy, projekty)
Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.

Osoba nadzoruje pracę osób kierownika oraz 11 pracowników Referatu Finansowo - Księgowego
 Ma uprawnienia do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi dotyczących Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej.

5. Cel istnienia stanowiska

Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.

Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego

6. Główne obowiązki (zakres czynności)

Proszę wymienić główne obowiązki wykonywane na stanowisku pracy. Proszę uszeregować je według ważności (zaczynając od najistotniejszych) oraz podać ich zbliżoną częstotliwość realizacji (codziennie / co tydzień / co miesiąc). W miarę możliwości proszę podać odsetek czasu poświęcany na realizację poszczególnych zadań.

6.1 Obowiązki merytoryczne

Rodzaj czynności

Częstotliwość

Przybliżony % czasu

	<ul style="list-style-type: none"> – Realizacja zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, – Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, – Opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu, – Opiniowanie wniosków w zakresie zmian w planie dochodów i wydatków Urzędu oraz środków pozabudżetowych – Dokonywanie kontroli zdarzeń gospodarczych w zakresie prawidłowości i legalności ich dokumentowania oraz wstępnej kontroli celowości wydatków budżetowych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, ✓ Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, – Sporządzanie okresowych analiz, informacji oraz zbiorczych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu, – Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki finansowej Urzędu oraz obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Urzędzie. <p>➤ W tym powyższe czynności w zakresie POKL</p> <p>➤ W tym powyższe czynności w zakresie RPOWP</p>	Codziennie	35
		Codziennie	25
		W miarę potrzeb	4
		W miarę potrzeb	5
		Codziennie	25
		W miarę potrzeb	3
		W miarę potrzeb	2
		W miarę potrzeb	25 z ogółem
		W miarę potrzeb	25 z ogółem
6.2 Obowiązki organizacyjno-administracyjne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	– Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych		
6.3 Obowiązki finansowe	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
6.4 Zarządzanie personelem	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu

6.5 Inne obowiązki	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
	<ul style="list-style-type: none"> – Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej – Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w ramach swych kompetencji – Doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia, 		
7. Zakres odpowiedzialności <i>Poza zakresem odpowiedzialności kierowniczej lub finansowej proszę określić, czy osoba na danym stanowisku ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakąś dziedzinę merytoryczną lub w jakiej części odpowiada za realizację zadań z danej dziedziny.</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie ewidencji księgowej – Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie przypisanych zadań, – Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych, 		
8. Inicjatywa i samodzielność <i>Proszę podać, czy i w jakim stopniu osoba na danym stanowisku wykazuje samodzielność przy realizacji zadań, np. zbieraniu danych, decydowaniu o sposobie ich zbierania lub wyborze postępowania w konkretnej sytuacji. Czy pracownik inicjuje wszczęcie konkretnych działań (jakich) ?</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań, – Decydowanie o sposobie ujmowania zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązująca klasyfikacją budżetową 		

<p>9. Złożoność i kreatywność <i>Proszę podać, czy na danym stanowisku realizowane są zadania wyłącznie o charakterze jednolitym, bądź sprawy różnorodne i o różnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy. Proszę opisać z jakimi problemami ma styczność osoba zatrudniona na danym stanowisku i w jaki sposób je rozwiązuje, np. czy może korzystać z wcześniej stosowanych schematów postępowania</i></p>	<p>Charakter wykonywanej pracy na stanowisku jest różnorodny, o różnej skali złożoności, wymaga szerokiej analizy operacji finansowych.</p>
--	---

10. Kontakty i reprezentacja

Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

10.1 Kontakty wewnętrzne	Departament/ Biuro/referat Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	Dyrektor Departamentu/ Skarbnik Województwa	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw	Codziennie
	Departamenty merytoryczne	Współpraca w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku	W zależności od potrzeb
10.2 Kontakty zewnętrzne	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

<p>11. Poziom wykształcenia <i>(kierunek, specjalizacja)</i></p>	<p>wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym</p>

12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe	
13. Przeszkolenie <i>(w jakim zakresie?)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa komputera (Word, Excel), – Obsługi programu finansowo – księgowego wykorzystywanego w Departamencie Finansów
14. Wymagane szczególne umiejętności	Znajomość zasad rachunkowości budżetowej, stosowania klasyfikacji budżetowej oraz ustawy o finansach publicznych
15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku	Staż pracy: minimum 3 lata na podobnym stanowisku
16. Inne wymagania <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Umiejętność analitycznego myślenia, – Dokładność, – Umiejętność pracy w zespole – Obowiązkowość, – Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa

Opis sporządził:

.....
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....
podpis dyrektora departamentu / biura