

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Główny księgowy
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - 1) biuro- nie
 - 2) samodzielne stanowisko - tak
3. Symbol komórki organizacyjnej: finanse
4. Miejsce w strukturze organizacyjnej - podległość służbowa: bezpośrednim przełożonym jest dyrektor Państwowego Ogniska Baletowego w Pucku.

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ placówki)
wykształcenie wyższe
2. Wymagany profil (specjalność)
preferowany profil : ekonomiczny
3. Obligatoryjne uprawnienia:
 - a) zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
 - b) autoryzowanie przelewów bankowych
 - c) wystawianie zaświadczeń na prośbę pracowników
 - d) reprezentowania placówki w kontaktach z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Pracy
 - e) inicjatywa własna i innowacyjność na rzecz pracy POB, prawo do wnioskowania we wszystkich sprawach wynikających z funkcjonowania placówki,
 - f) dbałość o dobre imię POB.
4. Doświadczenia zawodowe:
 - doświadczenia zawodowe w placówce samorządowej przy wykonywaniu podobnych czynności:
 - a) umiejętność komunikacji interpersonalnej, wysoka kultura osobista, wnikliwość, staranność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na stres, uprzejmość , sumiennosc, umiejętność organizacji pracy swojej i innych osób, umiejętność ustalania priorytetów.
 - doświadczenie w pracy , w tym na pokrewnych stanowiskach:
 - b) znajomość ustawy o rachunkowości,

c) znajomość ustawy o finansach publicznych

d) znajomość przepisów: kodeksu pracy, prawa oświatowego, ubezpieczeń społecznych, podatkowych

5. Umiejętności zawodowe:

- * zapewnienie prawidłowego funkcjonowania księgowości;
- * współpraca oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji między pracownikami.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) współtworzenie planów finansowych
- b) opracowywanie zmian do planów finansowych
- c) sporządzenie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych
- d) sporządzanie list płac, naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych
- e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego
- f) sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach PIT-11
- g) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS
- h) sporządzanie sprawozdań GUS
- i) sporządzanie rocznych sprawozdań o zamówieniach publicznych
- j) sporządzanie przelewów bankowych
- k) sporządzanie dekretacji wszystkich dokumentów księgowych
- l) zatwierdzanie dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty
- m) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
- n) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w kasie

Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia:

- a) prowadzenie księgi środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia
- b) naliczanie aktualizacji
- c) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji i rozliczanie.

Prowadzenie rejestrów:

- a) zaangażowania środków
- b) rejestru faktur na potrzeby sprawozdania o zamówieniach publicznych

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

- a) Wynikające z art.24, 25 Ustawy o pracownikach samorządowych, wynikające z art.100, 211 Kodeksu pracy.

Opis stanowiska sporządził:

Marek Czarnowski

Puck, dnia 07.10.2025 r.