

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY W SOMIANCE		
1	Stanowisko	ds. księgowości budżetowej
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Stanowisko pracy w Referacie Finansów i Budżetu, podległe Skarbnikowi Gminy
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Stanowisko prowadzi rachunkowość gminy, w tym ewidencję analityczną, prowadzi postępowanie egzekucyjne należności cywilnoprawnych i administracyjnoprawne, wystawia faktury VAT
4	<b>Zakres obowiązków</b>	
4.1	Podstawowe	<p>W szczególności:</p> <p>1. <i>W zakresie rachunkowości gminy, w tym. m.in.:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie księgi dziennik główna dla budżetu gminy,</li> <li>2) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgi dziennik główna dla budżetu gminy-dochody, kredyty, rozrachunki,</li> <li>3) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych jednostek budżetowych – dla Urzędu Gminy,</li> <li>4) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów budżetowych wg uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,</li> <li>5) prowadzenie ewidencji księgowej, w tym:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- czynszów za lokale oraz umów dzierżawy gruntów;</li> <li>- opłat za zajęcie pasa drogowego.</li> </ul> </li> </ol> <p>2. <i>Prowadzenie postępowania egzekucyjnego, w zakresie:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dostaw wody i odprowadzanie ścieków;</li> <li>2) czynszów za lokale oraz należności za wydzierżawione grunty.</li> </ol> <p>3. <i>W zakresie podatku VAT, w tym m. in.:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wystawianie faktur VAT z tytułu czynszów i dzierżawy;</li> <li>2) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT czynszów za lokale i za dzierżawę gruntów;</li> <li>3) prowadzenie rejestru zakupów VAT Urzędu.</li> </ol>
4.2	Nieregularne	<p>W szczególności:</p> <p>1. <i>W zakresie rachunkowości gminy:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzanie sprawozdań RB-27S i RB-N,</li> <li>2) prowadzenie ewidencji księgowej, w tym:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ratalnych wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego;</li> <li>- opłat z tytułu wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;</li> <li>- opłat i kar nałożonych w trybie ustawy o ochronie przyrody (wycinka i przesadzanie drzew i krzewów);</li> <li>- opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;</li> <li>- innych dochodów przypisanych.</li> </ul> </li> </ol> <p>2. <i>Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych.</i></p> <p>3. <i>Prowadzenie postępowania egzekucyjnego, w zakresie:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sprzedaży ratalnej mienia komunalnego;</li> <li>2) opłat za zajęcie pasa drogowego;</li> <li>3) opłat i kar nałożonych w trybie ustawy o ochronie przyrody;</li> <li>4) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;</li> <li>5) innych dochodów przypisanych.</li> </ol>
4.3	Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zapewnienie lektury fachowej, aktów normatywnych, dostęp do programu prawniczego oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących;</li> <li>2) pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Somianka.</li> </ol>

4.4	<b>Znajomość przepisów prawa</b>	1) ustawy o rachunkowości; 2) ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych dotyczących rachunkowości oraz planów kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego; 3) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych; 4) ustawy o podatku od towarów i usług; 5) ustawy o samorządzie gminnym.
5	<b>Przełożeni</b>	Skarbnik Gminy

<b>6</b>	<b>Relacje do innych pracowników</b>	
6.1	<b>Osoba na stanowisku zastępuje</b>	Pracownika ds. administracyjno-księgowych
6.2	<b>Osoba na stanowisku jest zastępowana przez</b>	Pracownika ds. księgowości budżetowej
6.3	<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>	ze stanowiskami pracy ds. księgowości budżetowej, ds. administracyjno-księgowych i innymi stanowiskami w zakresie swojego stanowiska oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy
7	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, w tym zestaw komputerowy z oprogramowaniem i drukarkę
8	<b>Warunki pracy</b>	1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy; 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat; 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 luty 2022 r.; 4) praca na czas określony do 31 lipca 2022 r. – z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań; 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym; 6) stanowisko podinspektor; 7) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; 8) praca siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego.
11	<b>Wynagrodzenie i inne świadczenia</b>	Wynagrodzenie wg ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Sporządziła:

Teresa Lipska  
Sekretarz Gminy

Zatwierdzam  
**WOJT**  
*Andrzej Żołyński*