

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

Nazwa jednostki organizacyjnej	1. Nazwa stanowiska specjalista	
	2. Wydział i komórka organizacyjna administracja	3. Rodzaj stanowiska stanowisko urzędnicze
4. Podległość służbowa: a) bezpośredni przełożony: dyrektor szkoły b) przełożony wyższego stopnia:		
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk: a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk - nie dotyczy b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym – nie dotyczy		
6. Zasady zastępstw na stanowiskach: a) pracownik zastępuje: referenta na polecenie dyrektora szkoły b) pracownik jest zastępowany przez: osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły c) pracownik współpracuje z: pracownikami administracji, obsługi, nauczycielami, dyrekcją szkoły, Urzędem Miasta Leszna, pracownikami ZOJO Miasta Leszna		

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI

1. Zakres obowiązków/zadań
1) Doradztwo merytoryczne w tematach związanych z: a) planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych Szkoły Podstawowej nr 7 w Lesznie w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, b) funkcjonowaniem systemu finansowego szkoły, c) opracowaniem projektu planu finansowego. 2) Wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków szkoły. 3) Ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych. 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych. 5) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej. 6) Wprowadzanie danych do programu inwentaryzacyjnego. 7) Przygotowanie umów dotyczących najmów. 8) Przygotowanie zestawienia danych w celu wystawienia faktur i not korygujących przez ZOJO. 9) Dekretacja faktur i przekazywanie ich do ZOJO. 10) Rozliczanie faktur za książki dla uczniów dotyczących dotacji podręcznikowej. 11) Przygotowywanie sprawozdań, zestawień, wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora szkoły. 12) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych. 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora. 14) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Wojska Polskiego w Lesznie
2. Zakres odpowiedzialności
1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących finansów publicznych; 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły; 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej; 4) odpowiadanie za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, w przypadku zakończenia pracy: a. użytkownik komputera ma obowiązek wylogowania się. Stanowisko komputerowe nie może pozostać z uruchomionym i dostępnym systemem bez nadzoru pracującego na nim pracownika;

b. wydruki zawierające dane osobowe należy przechowywać w szafach zamykanych na klucz lub w sejfie; c. kopie informatyczne i nośniki danych należy przechowywać w szafach zamykanych na klucz lub w sejfie; d. wydruki nieprzydatne należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie w niszczarce dokumentów;
5) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie dokumentów zawierające dane osobowe.

3. Zakres uprawnień
nie dotyczy

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika - zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
Konieczne: średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska
Pożądane: wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska

2. Umiejętności zawodowe i staż pracy w latach	
Konieczna	do wykształcenia średniego - staż pracy - 3 lata
Pożądana	do wykształcenia wyższego – nie jest wymagany staż pracy

3. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności	
Wiedza	Ustawa o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela. Uchwały Rady Miejskiej dotyczące wykonywanej pracy. Ustawa o finansach publicznych. Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Informacje i dane zawarte w dokumentach rządowych w tym m.in. „Założeniach projektu budżetu państwa na dany rok” oraz „Wytocznych stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw”
Umiejętności	Obsługa komputera (pakiet MS OFFICE, w tym Excel) i urządzeń biurowych.