

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy	Księgowa
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY

1. INFORMACJE OGÓLNE:

Stanowisko: Księgowa

Dział: Finansowo - księgowy

2. WYMAGANIA FORMALNE:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia.

Kwalifikacje zawodowe:

Kryteria kwalifikacyjne	Niezbędne	Dodatkowe
Wykształcenie	wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości	
Doświadczenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none">• Co najmniej 3 lat stażu pracy• doświadczenia w księgowości budżetowej	
Obsługa komputera	biegła obsługa komputera, bankowości elektronicznej, sprawozdawczości GUS, pakiet Microsoft Office	
Wiedza i umiejętności zawodowe	a) znajomość przepisów prawa w zakresie: <ul style="list-style-type: none">• ustawa o rachunkowości,• ustawa o finansach publicznych,• ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawnych i VAT,• ustawy o ochronie danych osobowych,• ustawy o pracownikach samorządowych,• zasad księgowości, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej zakładu budżetowego	<ul style="list-style-type: none">• Doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT• znajomość programów finansowo-księgowych
Uprawnienia		

3. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) komunikatywność
- c) sumienność, skrupulatność, samodzielność w działaniu,

- d) uczciwość, pracowitość wiarygodność,
- e) umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem,
- f) umiejętność organizacji pracy.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- a) Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości z wykorzystaniem programu czynszowego Winsarcz prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów,
- b) Bieżące księgowanie wpłat czynszowych na podstawie wyciągów bankowych,
- c) Bieżące sporządzanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK i ich księgowanie,
- d) Bieżąca analiza danych znajdujących się w systemie komputerowym i dokonywanie niezbędnych zmian,
- e) Analiza na koniec miesiąca prawidłowości księgowania w programie czynszowym – uzgodnienie z syntetyką konta 204,
- f) Bieżąca kontrola i analiza rozrachunków z najemcami,
- g) Bieżące i terminowe podejmowanie działań windykacyjnych polegających na: wysyłaniu do dłużników wezwań do zapłaty, po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty przygotowanie stosownych dokumentów oraz informacji i przekazanie ich do Dyrektora w celu podjęcia czynności związanych ze skierowaniem sprawy do Sądu, do Komornika o zapłatę lub eksmisję,
- h) Wznawianie zasądzonych spraw w celu przerwania biegu przedawnienia,
- i) Podpisywanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym; w szczególności czy:
 - zostały wystawione w sposób prawidłowy;
 - podpisane przez osoby do tego uprawnione;
 - nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych;
 - zawierają wszystkie cechy wymagane obowiązującymi przepisami;
- a) Podpisywanie dodatków mieszkaniowych,
- b) Przyjmowanie i sporządzanie miesięcznych zestawień deklaracji na odpady komunalne;
- c) Na koniec każdego miesiąca sporządzanie noty księgowej dotyczącej sprzedaży czynszowej,
- d) Segregacja, kompletowanie, opisywanie i archiwizacja dokumentacji finansowej w zakresie prowadzonych spraw,
- e) Sporządzanie sprawozdań GUS i innych związanych z zakresem pracy,

- f) Zastępstwo urlopowe pracowników działu księgowości oraz Specjalisty ds. Kadr i Płac;
- g) Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora;
- h) Przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- j) Wykonywanie obowiązków zgodnie z zasadami określonymi m.in. w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2020 poz. 1175 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (DZ. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 i.j.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy)

Sokolka, dn.....3. 12.....2025 r.

Dyrektor

.....
/podpis/