

**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Finansowo-Budżetowy	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	FB	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie pełnej księgowości budżetowej Urzędu Miasta Kamienna Góra w zakresie wydatków	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	-	
7.	Liczba podległych pracowników	-	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	
10.	Czas pracy	Pełny wymiar	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	Wyższe	
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	
13.	Znajomość języków obcych	brak	brak
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6 ust. 1,3 ustawy o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	<p>Zadania główne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu Miasta, inwestycji i funduszu socjalnego. 2. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji dokumentów księgowych oraz dowodów i wyciągów bankowych rachunków Urzędu Miasta dokonywanie bieżących księgowania zgodnie z Zakładową Polityką Rachunkowości 3. Księgowanie operacji na wszystkich kontach pomocniczych objętych umową z bankami 4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnianie obrotów poszczególnych kont analitycznych z wyciągami bankowymi. 5. Prowadzenie na bieżąco analityki wydatków w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, a w zakresie inwestycji i projektów z podziałem na poszczególne zadania. 6. Sporządzanie sprawozdań o wydatkach budżetowych z zakresu prowadzonej księgowości Urzędu Miasta w terminach ustalonych obowiązującymi przepisami. 7. Sporządzanie sprawozdania Rb-50 o wydatkach jednostki budżetowej (Urzędu Miasta) związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami. 8. Uzgadnianie z prowadzona ewidencją syntetyczną wartości środków trwałych i pozostałych środków trwałych z prowadzonymi przez właściwe wydziały ewidencjami analitycznymi na 		

	<p>koniec roku.</p> <p>9. Obsługa klienta, udzielanie wyjaśnień przygotowujący niezbędnej korespondencji z zakresu spraw objętych zakresem czynności.</p> <p>10. Przestrzeganie kompletowania i przekazywania akt do archiwum ze swojego stanowiska.</p> <p>11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań bezpośrednio objętych księgowością.</p> <p>12. Na koniec każdego miesiąca i roku uzgadnianie sald na wszystkich kontach rozrachunkowych.</p> <p>13. Wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach Burmistrza.</p> <p>14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza.</p>					
	Zadania dodatkowe:					
16.	Wykonywanie innych niezbędnych czynności wynikających z zarządzeń i wytycznych tematycznie związanych z zakresem powierzonych obowiązków, bądź pełnego zastępstwa, a w razie zaistnienia szczególnej sytuacji włącznie się do pomocy przy wykonywaniu innych nie określonych zakresem czynności pilnych i niezbędnych zadań					
17.	Znajomość przepisów prawnych:					
	Niezbędne	Ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont organów podatkowych jst, ustawa o samorządzie gminnym				
	Dodatkowe	Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych				
18.	Cechy/postawy/zachowania	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Niezbędne</th> <th>Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rzetelność, sumienność, obowiązkowość, pracowitość, lojalność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	Rzetelność, sumienność, obowiązkowość, pracowitość, lojalność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie.	
Niezbędne	Dodatkowe					
Rzetelność, sumienność, obowiązkowość, pracowitość, lojalność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie.						
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych				
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	Współpraca ze wszystkimi jednostkami podległymi Gminie Miejskiej Kamienna Góra, spółkami komunalnymi, Urzędem Skarbowym				
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:						
21.	Odpowiedzialność	<p>Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów 				

		m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
22.	Uprawnienia	<p>1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.</p> <p>2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.</p> <p>3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.</p> <p>4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.</p> <p>6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.</p> <p>7. Inne niewymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.</p>

VI. Dane końcowe:

23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		09.04.2026	Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego Agnieszka Czuba
24.	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	Data	Podpis i pieczęć
		10.04.2026	Sekretarz Miasta Kamienna Góra Mariusz Pawlak