

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Referent
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Finansów
1.3. Bezpośredni przełożony	Naczelnik Wydziału
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	Średnie ekonomiczne
2.2. Doświadczenie zawodowe	rok stażu w księgowości budżetowej
2.3. Inne wymagania	znajomość obsługi programów finansowo – księgowych
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1071 ze zmianami), - ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. 249 poz. 2104, z późn. zm.), - ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. nr 76 z późn. zm.) - umiejętność obsługi edytora tekstu WORD, - umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego EXCEL
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole,
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	Znajomość programu „Qwant”

4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Starostwa. 2. Prowadzenie ewidencji wydatków. 3. Bieżąca kontrola dokumentów. 4. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
4.2. Zakres upoważnień	W zakresie wykonywanych zadań
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Komórki organizacyjne Starostwa
4.3.2. Zewnętrzne	Jednostki budżetowe powiatu. Osoby fizyczne i prawne w zakresie realizowanych zadań.
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Nie dotyczy	

Opracował :

.....
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

.....
(Naczelnik Wydz.
Zarządzania i Inwestycji)

Zatwierdził:

.....
(Starosta)