

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Naczelnik Wydziału Finansów
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Wydział Finansów
1.3. Bezpośredni przełożony	Skarbnik Powiatu
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość i finanse
2.2. Doświadczenie zawodowe	7 letni staż pracy w księgowości
2.3. Inne wymagania	Zgodnie z art. 45 ust. 2 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1.Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: - ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1071 ze zmianami), - ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. 249 poz. 2104, ze zmianami), - ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) - umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych, - umiejętność obsługi programów biurowych,
3.2.Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientem, - umiejętność kierowania zespołem,
3.3.Wymagania dodatkowe i preferencje	Brak
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	

4.1. Obowiązki	1. Prowadzenie rachunkowości jednostki. 2. Prowadzenie dochodów i wydatków organów powiatu gostyńskiego. 3. Prowadzenie ewidencji funduszy powiatowych. 4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. 5. Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych. 6. Bieżąca kontrola wykonywania budżetu jednostki. 7. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 8. Dokonywanie kontroli wewnętrznej wydziału finansów. 9. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych. 10. Sporządzanie bilansu.
4.2. Zakres upoważnień	W zakresie wykonywanych zadań.
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Komórki organizacyjne Starostwa.
4.3.2. Zewnętrzne	Jednostki organizacyjne powiatu oraz inne jednostki administracji publicznej. Osoby fizyczne i prawne w zakresie realizowanych zadań.
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
Wg potrzeb.	

Opracował :

.....
(Naczelnik/Kierownik)

Zweryfikował :

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

Zatwierdził:

.....
(Starosta)