

## OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO W TUCHOLI

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

#### 1. Stanowisko

**Specjalista ds. księgowości w Wydziale Finansów**

### B. Wymogi kwalifikacyjne

#### 1. Wykształcenie

**średnie**

#### 2. Wymagany profil (specjalność)

**Preferowana specjalność - brak**

#### 3. Doświadczenie zawodowe

**Praca w księgowości.**

#### 4. Predyspozycje osobowościowe

**Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie, uczciwość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, kreatywność,**

#### 5. Umiejętności zawodowe

Znajomość KPA, znajomość przepisów prawa w zakresie dotyczącym stanowiska pracy, umiejętność redagowania pism urzędowych, znajomość obsługi systemów operacyjnych WINDOWS 98 – XP, EXEL, znajomość obsługi pakietu biurowego OFFICE

### C. Zasady współzależności służbowej

#### 1. Bezpośredni przełożony

**Naczelnik Wydziału Finansów**

#### 2. Przełożony wyższego stopnia

**Starosta Tucholski**

### D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

#### 1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

-----

#### 2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

-----

### E. Zasady zastępstw na stanowiskach

#### 1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

-----

#### 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

-----

### F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

#### 1. Zadania główne

1) administrowanie i obsługa systemu teleinformatycznego ESOBIG,

2) sprawdzanie zgodności sporządzonych sprawozdań przez jednostki budżetowe powiatu,

3) dekretacja, księgowanie dowodów księgowych dot. dochodów i wydatków budżetowych, funduszy celowych na nośnikach komputerowych, programach,

4) wykonywanie innych zadań przypisanych dla tego stanowiska pracy w indywidualnym zakresie czynności.

## 2. Zadania okresowe

Zastępstwa na innych stanowiskach.

## 3. Szczególne prawa i obowiązki

**Określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz Regulamin Organizacyjny Starostwa.**

## 4. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku

-----

## 5. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

**Zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi.**

## G. Kontakty

### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

- -----

### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

- Jednostki organizacyjne powiatu

## H. Wyposażenie stanowiska pracy

### 1. Sprzęt informatyczny

**Stanowisko komputerowe,**

### 2. Oprogramowanie

**WIN XP, WINDOWS NT, Pakiet Office,**

**Środki łączności i inne urządzenia**

**Telefon, poczta e-mail**

## I Fizyczne warunki pracy

### 1. Uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania czynności służbowych

**nie ma**

### 2. Częstotliwość wyjazdów służbowych

**w miarę potrzeb**

J.

## K. Możliwości awansu

**w ramach zajmowanego stanowiska**