

OPIS STANOWISKA PRACY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: (np.: młodszy referent, referent, kasjer, księgowy, specjalista, geodeta, kartograf, podinspektor, informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf, starszy specjalista, starszy informatyk, inspektor, główny specjalista, radca prawny, kierownik referatu, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, z-ca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, główny księgowy, audytor wewnętrzny, rzecznik prasowy, naczelnik wydziału, zastępca dyrektora departamentu - komórki równorzędnej, dyrektor departamentu - komórki równorzędnej, dyrektor urzędu)

Inspektor ds. finansowo-księgowych

2. Wymiar czasu pracy:

Pełny wymiar czasu pracy

3. Nazwa

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

4. Nazwa komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej: (podać nazwę wydziału, zespołu samodzielnego lub wieloosobowego stanowiska pracy)

Wydział Księgowości Wewnętrznej

5. Symbol komórki organizacyjnej i komórki organizacyjnej wewnętrznej w komórce organizacyjnej: (podać symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Obsługi Przedsiębiorcy)

„KW”

6. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:

| pracownik zastępuje: | pracownik jest zastępowany przez: | pracownik współpracuje z: (wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje, organy, podmioty) |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Innych pracowników Wydziału w zależności od występujących potrzeb | Innych pracowników Wydziału w zależności od występujących potrzeb | |

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków pracownika w Wydziale Księgowości Wewnętrznej należeć będą zadania w zakresie:

1. Ewidencja dochodów budżetowych,
2. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
3. Ewidencja wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy strukturalnych,
4. Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
5. Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
6. Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,
7. Bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego,
8. Terminowe, zgodne z przepisami sporządzanie, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, sprawozdań finansowych,
9. Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu,
10. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do PFRON,
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego wchodzących w zakres Wydziału Księgowości Wewnętrznej.

2. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: (np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)

Uprawnienie do podpisywania określonych dokumentów wynikające z upoważnień wydanych przez Dyrektora Centrum

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:

Odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań

4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych: (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji, a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych)

Brak dostępu

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (ogólne wymagania kwalifikacyjne wynikające wprost z obowiązujących przepisów określone są zgodnie z § 13 ust. 5 procedury naboru)

1. Wykształcenie: (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność wykształcenia)

| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
|-----------------------------------------------|------------------------|
| Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym. | |

2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

| niezbędny (konieczny) | dodatkowy (pożądany) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| -posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy -posiadanie minimum 2-letniego doświadczenia w służbach finansowo-księgowych sfery budżetowej | |

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| -znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych oraz rachunkowości -znajomość zasad księgowości -znajomość oraz umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office oraz systemów finansowo-księgowych | |

4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa: (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać)

Wiedza z zakresu:

Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie województwa oraz znajomość problematyki rozwoju regionalnego i funduszy strukturalnych.

5. Znajomość języków obcych: (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

| niezbędna (konieczna) | dodatkowa (pożądana) |
|-------------------------|------------------------|
| | |

6. Cechy osobowości: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: wysoka lub niska ekstrawersja, ugodowość, otwartość, krytycyzm, sumienność, odpowiedzialność, zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, solidność, wysoka lub niska motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność, pozytywna emocjonalność, ekspresja, skrupulatność, dokładność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, punktualność, sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność)

| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, skrupulatność, zaangażowanie i dyskrecja. | Samodzielność, cierpliwość, otwartość, umiejętność pracy w zespole |

7. Umiejętności psychospoleczne: (podać kluczowe umiejętności psychospoleczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, wyrażania i obrony swego zdania, wyjaśniania i przekazywania wiedzy. | |

8. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności)

| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Posiadanie biegłej znajomości i obsługi komputera, w tym korzystania z pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point) i Internetu oraz obsługi urządzeń biurowych. | |

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

| |
|--|
| |
|--|

9. Dyspozycyjność: (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:
Monika Ostojńska-
Wawrzynów

Stanowisko:
Podinspektor

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Nr 1/2008 należy składać osobiście (do godz. 16.00) lub przysyłać listem poleconym na adres:

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, Biuro Podawcze (IV piętro, pok. 403),
90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

w terminie do dnia: 26 marca 2008 roku

W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Biuro Podawcze (datę wpływu do Biura Podawczego).

Dokumenty doręczone po ww. terminie do składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy będzie powiadamiało o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie wybranych kandydatów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy** przez okres 1 miesiąca od dnia

upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać

odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy** nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego

informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Maciej Kokotek