

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 przysłać 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