

**OPIS URZĘDNICZEGO/x KIEROWNICZEGO URZĘDNICZEGO/x
STANOWISKA
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ZAMOŚCIU.**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.

1. Stanowisko: **specjalista ds. finansowych**
2. Symbol stanowiska
3. Nazwa komórki organizacyjnej: **Dział kadrowo-księgowy**
4. Zespół

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE związane ze stanowiskiem (należy wskazać, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe).

1. Wykształcenie (charakter i/lub typ szkoły): wyższe **magisterskie**
2. Wymagany profil (specjalność) -**ekonomia, rachunkowość**
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe: -----
5. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności lub na podobnym stanowisku: **preferowane**
6. Doświadczenie w pracy w urzędach, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego: **preferowane.**
7. Predyspozycje osobowościowe: **odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i odporność na stres, pełna dyspozycyjność.**
8. Umiejętności zawodowe: **znajomość przepisów z dziedziny ekonomii, rachunkowości.**

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: **Główny księgowy**
2. Przełożony wyższego stopnia: **Dyrektor.**
3. Uwagi dodatkowe

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK.

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk pracy: -----
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):
wyznaczonego pracownika działu.

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ JEDNOSTKI:

Nazwa	Cele
Zespołu :	
Komórki organizacyjnej: Dział kadrowo-księgowy	Wykonuje zadania w zakresie pełnej obsługi finansowo-księgowej.
Jednostki: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zamościu	Prawidłowe rozliczanie środków budżetowych

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

1. Zadania główne: -----
2. Zadania pomocnicze -----
3. Zadania okresowe; **sprawozdania.**
4. Zakłócenia działalności. -----
5. Zakres ogólnych obowiązków: **w załączeniu**
6. Szczególne prawa i obowiązki wynikające z **Regulaminu pracy OSiR oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.**
7. Ocena realizacji zadań:
 - a) podmiot dokonujący oceny: **główny księgowy, dyrektor.**
 - b) metoda oceny **nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy**, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.
 - c) mierniki oceny **wg. wybranych kryteriów oceny, skala od niezadawalającej do bardzo dobrej.**
8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:
 - a) zakres **pełny w obszarze podległego działu.**
 - b) stopień j.w.
9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku:
 - a) administracyjnej **w uzgodnieniu z dyrekcją OSiR**
 - b) finansowe **w zakresie budżetu**
 - c) organizacyjne **pełna w zakresie pracy działu**
 - d) personalne **w uzgodnieniu z dyrekcją OSiR**
 - e) inne

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA.

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: **porządkowa, dyscyplinarna.**
2. Przedmiot i zakres odpowiedzialności: **prawidłowa i terminowa praca działu kadrowo-księgowego.**

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE I WENĘTRZNE.

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne: **Urząd Miasta Zamość, kluby sportowe, klienci indywidualni.**
2. Inne kontakty zewnętrzne **inne urzędy, stowarzyszenia sportowe, służby mundurowe oraz jednostki miejskie.**
3. Kluczowe kontakty wewnętrzne **pozostałe działy OSiR.**
4. Inne kontakty wewnętrzne: -----

I. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH.....

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY.

1. Sprzęt informatyczny **komputer, drukarka.**
2. Oprogramowanie **MS Office**
3. Środki łączności telefon **stacjonarny, komórkowy, internet.**
4. Inne urządzenia **ksero.**
5. Środki transportu

K. FIZYCZNE WARUNKI PRACY.

1. Uciążliwości występujące w miejscu wykonywania pracy: **brak**
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych **sporadyczne**

L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA możliwość udziału w szkoleniach, praca w zespole, rozwój kreatywności własnej, wprowadzanie innowacji.

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ PRACĘ NA DANYM STANOWISKU - TAK

22.12.2022

.....
(data i podpis uprawnionego pracownika)

DYREKTOR

mgr Matusz Ferens