

OPIS STANOWISKA PRACY (ZAKRES CZYNNOŚCI)

I. Informacje ogólne

- **Nazwa stanowiska:** Młodszy referent ds. księgowości i administracji
- **Nazwa komórki organizacyjnej:** Dział Księgowości, Dział Kadr, Sekretariat
- **Miejsce w hierarchii:** Stanowisko urzędnicze bezpośrednio podległe **Główniej Księgowej** w zakresie finansowo - księgowym oraz **Dyrektorowi** jednostki w zakresie administracyjnym.

II. Cel stanowiska

Prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej operacji gospodarczych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dbanie o dyscyplinę budżetową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zastępstwo i współpraca z pracownikiem Sekretariatu oraz Działu Kadr.

III. Szczegółowy zakres obowiązków

1. **Kontrola formalno-rachunkowa:** Sprawdzanie prawidłowości wystawienia faktur, rachunków, not księgowych oraz dokumentów podróży służbowych (delegacji).
2. **Dekretacja i księgowanie:** Bieżące wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową.
3. **Obsługa wyciągów bankowych:** Weryfikacja operacji na rachunkach bankowych jednostki oraz bieżące księgowanie wyciągów.
4. **Płatności i rozrachunki:** Przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej, monitorowanie terminów płatności.
5. **Ewidencja majątku:** Współpraca w prowadzeniu ksiąg analitycznych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Udział w inwentaryzacji.
6. **Współpraca przy sprawozdawczości:** Udział w przygotowywaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. **Archiwizacja:** Kompletowanie, opisywanie i przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwum zakładowego/składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. **Ewidencja nieobecności pracowników:** prowadzenie kart urlopowych oraz papierowej i elektronicznej ewidencji czasu pracy we współpracy z pracownikiem ds. kadr.
9. **Ewidencja wyjazdów służbowych:** prowadzenie rejestru delegacji, przygotowywanie i rozliczanie druków wyjazdów służbowych.
10. **Zastępstwo w Sekretariacie:** pełnienie zastępstwa w sekretariacie podczas nieobecności Sekretarki.
11. **Obsługa programów** KSeF oraz e-Doręczenia oraz programów finansowych i kadrowych Progman.

IV. Uprawnienia i odpowiedzialność

- Odpowiedzialność za rzetelne, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań.

- Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych (RODO) oraz zachowanie tajemnicy służbowej.
- Prawo do wnioskowania o poprawę lub uzupełnienie dokumentacji finansowej przez pracowników innych działów.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Głogowie

mgr Arleta Garbolińska
Specjalista organizacji pomocy społecznej