

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA JEDNOSTKI SAMORZĄDU  
TERYTORIALNEGO**

1	Stanowisko	Referent w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział administracyjno – gospodarczy
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Realizacja zadań związana z prowadzeniem gospodarki magazynowej, przygotowanie pism, zestawień, rozliczanie inwestycji. Analiza zaplanowanych w budżecie wydatków, prawidłowe rozliczanie faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową, inwentaryzacja majątku.
4	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordynowanie działań, organizacja pracy</li> <li>- terminowa i zgodna z przepisami realizacja faktur</li> <li>- przygotowywanie umów realizowanych przez dział</li> <li>- prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym przygotowanie, stosowanie i aktualizacja instrukcji magazynowej</li> <li>- bieżąca analiza kosztów w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę</li> <li>- przygotowanie raportów, harmonogramów, grafików, sprawozdań, zestawień</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, ubezpieczeniem pojazdów oraz terminowe wykonywanie przeglądów</li> <li>- przygotowywanie deklaracji oraz obliczanie opłat z tytułu podatku od nieruchomości, opłaty za trwałe zarząd, opłaty za środki transportowe</li> <li>- analiza zaplanowanych w budżecie jednostki wydatków, przygotowywanie wniosków budżetowych, wystawianie faktur i not księgowych, inwentaryzacja majątku</li> <li>- przygotowywanie danych oraz wysyłanie sprawozdań do GUS</li> </ul>
4.2.	Nieregularne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w opracowywaniu planów rocznych budżetowych</li> <li>- udział w opracowaniu planu urlopów w dziale</li> </ul>
4.3.	Zakres uprawnień	
4.4.	Znajomość przepisów prawa	Ustawy (w ograniczonym zakresie): o finansach publicznych – dział I rozdział V – zasady gospodarowania środkami publicznymi, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o samorządzie gminnym – Rozdział II – zakres działania i zadania gminy, o pracownikach samorządowych – Rozdział III – obowiązki pracownika samorządowego,
5	Współpraca z innymi podmiotami	Urząd Miasta w Wodzisławiu Śląskim, jednostki organizacyjne Miasta Wodzisławia Śląskiego, inne jst., zewnętrzne firmy branżowe