

Ewa Jaskulska - Starszy inspektor

Ewa Jaskulska - Starszy inspektor

Zakres czynności

1. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur, not księgowych.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Pełnienie roli pełnomocnika do spraw bezpieczeństwa informacji.
4. Obsługa „Usługi Korporacyjnego Banku Internetowego e-Firma plus” w zakresie usługi bankowej.
5. Stosowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
6. Przygotowywanie zamówień na druki, materiały, wyposażenie i inne usługi niezbędne do funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Przygotowywanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych.
8. W przypadku nieobecności innego pracownika:
 1. prowadzenie rejestru delegacji i wystawianie delegacji służbowych;
 2. prowadzenie rejestru szkoleń pracowników i zgłoszenie pracowników na szkolenia.
9. Prowadzenie „rejestru pomocniczego” dotyczącego przygotowania sprawozdania z zamówień publicznych.
10. Sporządzanie dekretacji dowodów księgowych.
11. Księgowanie kosztów, zobowiązań oraz zaangażowania wydatków.
12. Obsługa programów: Finanse, Wyposażenie, Pomost.
13. Rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetowych w czasie nieobecności Głównego Księgowego.
14. Współdziałanie z organami kontroli państwowej;
15. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:
 - 1) klęsk żywiołowych, awarii;
 - 2) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
16. Stosowanie:
 - 1) instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - 4) przepisów prawa odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.