

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko: podinspektor ds. obsługi kasy

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie co najmniej średnie,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada doświadczenie zawodowe minimum 3 lata.

2. Dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe,
- b) dokładność skrupulatność,
- c) dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność w działaniu,
- d) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów prawa samorządowego,
- e) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- f) znajomość obsługi urządzeń biurowych
- g) gotowość podjęcia pracy z dniem 01.02.2017 roku.

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Prowadzenie kasy Urzędu Miejskiego.
2. Wydawanie kwitariuszy przychodowych, bloczków mandatowych, legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin i pracowników, kart drogowych na samochód służbowy, arkuszy spisu z natury wraz z prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania dla w/w potrzeb.
3. Wypłacanie zaliczek pieniężnych pracownikom i terminowe ich rozliczanie.
4. Wypłacanie poborów pracownikom lub przelewanie ich na konta osobiste.
5. Przyjmowanie wpłat gotówkowych.
6. Dokonywanie wpłat na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
7. Odprowadzanie wpłat na rachunki bankowe.
8. Przyjmowanie do depozytu gotówki, gwarancji i prowadzenie ewidencji rzeczy przyjętych do depozytu.
9. Odprowadzanie gotówki przechowywanej w kasie, a niewypłaconej w ustalonych terminach.
10. Pobieranie gotówki z banku czekiem, celem dokonania wypłat oraz dla uzupełnienia pogotowia kasowego.

11. Sporządzanie raportów kasowych dotyczących operacji kasowych związanych z wykonywaniem budżetu, przyjmowaniem i odprowadzaniem gotówki z tytułu podatków, opłat i innych należności.
12. Sporządzanie raportów kasowych do rachunków otwartych na potrzeby Urzędu Miejskiego.
13. Prowadzenie pogotowia kasowego w ramach ustalonej wysokości.
14. Dokonywanie wypłat dowodów księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika Gminy, a mianowicie: faktur, rachunków, list płatniczych, delegacji, zaliczek do rozliczenia, itp.
15. Podejmowanie środków pieniężnych z rachunków bankowych, bezpieczne przetransportowanie tych środków i ich zabezpieczenie.
16. Terminowe rozliczanie się z gotówki pochodzącej z inkasa podatku.
17. Rozliczanie inkasenta z poboru opłaty targowej.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla potrzeb Urzędu.
19. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej