

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

I . Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko: podinspektor ds. obsługi kasy
2. Komórka organizacyjna: Referat budżetowo-finansowy

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe ;
- e) doświadczenie zawodowe - minimum 5 letni staż pracy w administracji publicznej lub banku,
- f) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o opłacie skarbowej, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
- h) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: listopadzie 2023 r.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy związane z gospodarką kasową i obsługą kasy,
- b) komunikatywność oraz umiejętność budowania dobrych kontaktów interpersonalnych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) odporność na stres,
- f) samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- g) doskonała organizacja czasu pracy,
- h) dokładność, punktualność i dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy Urzędu Miejskiego zgodnie z instrukcją kasową.
2. Prowadzenie gospodarki kasowej w programie finansowo-księgowym.
3. Obsługa interesantów z zakresie kasowym.
4. Obsługa terminala płatniczego.

5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do otwarcia nowych rachunków bankowych.
6. Wydawanie kwitariuszy przychodowych, legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin i pracowników, kart drogowych na samochód służbowy, arkuszy spisu z natury.
7. Prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania.
8. Prowadzenie ewidencji rachunków uśpionych.
9. Wypłacanie zaliczek pieniężnych pracownikom i terminowe ich rozliczanie.
10. Wypłacanie poborów pracownikom lub przelewanie ich na konta osobiste.
11. Odprowadzanie środków pieniężnych na rachunki bankowe.
12. Przyjmowanie do depozytu gotówki, znaków wartościowych i prowadzenie ewidencji rzeczy przyjętych do depozytu.
13. Pobieranie gotówki z banku, bezpieczne przetransportowanie tych środków i ich zabezpieczenie.
14. Sporządzanie raportów kasowych dotyczących operacji kasowych.
15. Prowadzenie pogotowia kasowego w ustalonej wysokości.
16. Dokonywanie wypłat na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy a mianowicie: faktur, rachunków, list płatniczych, delegacji, zaliczek do rozliczenia, itp.
17. Terminowe rozliczanie gotówki pochodzącej z inkasa podatku.
18. Rozliczanie inkasenta z poboru opłaty targowej.
19. Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania: czeków gotówkowych i rozrachunkowych, arkuszy spisu z natury.
20. Przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie opracowania projektu i planu budżetu.
21. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska.

ZASTĘPCA BURMISTRZA



Jarosław Tomczyk

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej



GNIEWKOWO

Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08 | Fax: (52) 354 30 37

urząd@gniewkowo.com.pl | www.gniewkowo.com.pl