

**OPIS STANOWISKA  
PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
w Urzędzie Miejskim w Więcborku**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>		<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>	
Inspektor ds. obsługi kasy		Referat Finansowo - Księgowy	
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>		Skarbnik Gminy Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego	
<b>CEL STANOWISKA</b>			
Realizacji zadań gminy w zakresie obsługi kasy i prowadzeniu w tym zakresie niezbędnej dokumentacji oraz prowadzenia rozliczeń z zakresu podatków i opłat lokalnych.			
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zabezpieczenie gotówki,</li> <li>• terminowe odprowadzenie gotówki do banku,</li> <li>• przyjmowanie do realizacji w kasie prawidłowo sporządzonych i zaakceptowanych dokumentów,</li> <li>• rozliczanie druków ścisłego zarachowania,</li> <li>• terminowe ewidencjonowanie w systemie księgowym płatności budżetowych,</li> <li>• wykonywanie wszystkich zadań wynikających z powierzonej funkcji.</li> </ul>			
<b>ZADANIA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• przyjmowanie wpłat w gotówce i bezgotówkowo z tytułu podatków, opłat oraz innych należności na podstawie dowodów księgowych występujących w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym,</li> <li>• pobór gotówki z banku i dokonywanie wypłat na rzecz pracowników i innych osób z tytułu wynagrodzeń, kosztów podróży oraz innych należności wypłacanych na podstawie dokumentów obowiązujących w gospodarce kasowej,</li> <li>• dokonywanie wypłat zasiłków na podstawie dokumentów sporządzonych i dostarczonych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku,</li> <li>• dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów sporządzonych i dostarczonych przez pozostałe jednostki budżetowe Gminy,</li> <li>• sporządzanie raportów kasowych,</li> <li>• prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,</li> <li>• ewidencjonowanie operacji kasowych w systemie księgowym – moduł KASA,</li> <li>• księgowanie analityczne wpłat kasowych i bankowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie księgowym</li> <li>• oraz uzgadnianie dziennych obrotów z księgowością budżetową,</li> <li>• sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,</li> <li>• przygotowanie do dekretacji dokumentów księgowych,</li> <li>• sporządzanie sprawozdań z zajmowanego stanowiska oraz sprawozdań i ankiet zleconych przez skarbnika,</li> <li>• realizacja innych zadań w zakresie zajmowanego stanowiska,</li> <li>• wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Więcborka, Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika.</li> </ul>			



<b>UPRAWNIENIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- do obsługi kasy i prowadzenia w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,</li> <li>- do pobierania gotówki w banku,</li> <li>- do ewidencjonowania wpłat kasowych i bezgotówkowych rejestrujących w narzędziach rejestrujących.</li> </ul>		
<b>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</b>		
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	<i>KONIECZNE</i>	średnie
	<i>PREFEROWANE</i>	w zakresie ekonomia, administracja,
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przy średnim wykształceniu co najmniej 5 – letni staż pracy</li> <li>- przy wyższym wykształceniu co najmniej 3 – letni staż pracy</li> </ul>	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	Znajomość następujących aktów prawnych: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ustawy o finansach publicznych,</li> <li>2. ustawy o samorządzie gminnym,</li> <li>3. ustawy o pracownikach samorządowych</li> <li>4. ustawy o ochronie danych osobowych</li> <li>5. ustawy kodeks postępowania administracyjnego</li> </ol>	
<b>KURSY, SZKOLENIA, INNE</b>	<i>KONIECZNE</i>	-
	<i>POŻĄDANE</i>	- z zakresu obsługi kasy
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokładność, rzetelność,</li> <li>- odpowiedzialność,</li> <li>- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li>- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.</li> </ul>	
<b>WARUNKI PRACY</b>		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.</p>		

Sporządziła:

Karolina Flicińska-Obara- Inspektor ds. personalnych

**Zatwierdził:**

Z up. BURMISTRZA  
  
 mgr Jacek Masztakowski  
 Zastępca Burmistrza

Więcbork, dnia 09 grudnia 2019 roku