

**OPIS STANOWISKA PRACY DS. OBSŁUGI KASOWEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

I	INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA	
1)	stanowisko	samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej jednostek organizacyjnych gminy
2)	symbol stanowiska	KKs
II	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
1)	wykształcenie	wyższe lub średnie
2)	wymagany profil	rachunkowość, administracja, ekonomia
3)	doświadczenie zawodowe	zalecane: w rachunkowości lub administracji publicznej
4)	predyspozycje osobowościowe	skrupulatność, dociekliwość, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność współdziałania w zespole
5)	umiejętności zawodowe	umiejętność obsługi programów informatycznych MS Office (Word, Excel), umiejętność prowadzenia ewidencji księgowej
III	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik referatu finansowego
2)	przełożony wyższego szczebla	Skarbnik Gminy
IV	ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej jednostek oświatowych
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. wymiar podatków i opłat lokalnych
V	MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU	
	Zabezpieczenie obsługi gotówkowej Urzędu oraz przepływu bezgotówkowego w gminnych jednostkach organizacyjnych	
VI	ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
1)	zadania główne	obsługa kasowa jednostek organizacyjnych gminy
2)	zadania pomocnicze	1) pobór opłaty skarbowej 2) prowadzenie rejestru faktur
3)	zadania okresowe	sprawozdawczość wewnętrzna
4)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
5)	ocena realizacji zadań	ocena realizacji zadań prowadzona jest na podstawie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika z rezultatów działań na stanowisku (rzetelność, sumienność, kreatywność)
6)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	samodzielne stanowisko pracy, stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu

VII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów
2)	podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności	zgodny z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
VIII	KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	Bank prowadzący obsługę bankową budżetu Gminy
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej 2) Skarbnik Gminy 3) informatyk
IX	UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH	
	udział wg aktualnych potrzeb	
X	WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC
2)	oprogramowanie	oprogramowanie do obsługi kasowej, MS Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XI	FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
	dwuosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny	
XII	MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), regulaminem organizacyjnym i regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Sośno	


WÓJT
 mgr Leszek Stroiński