

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

<b>I</b>	<b>INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA</b>	
1)	stanowisko	<b>samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej jednostek organizacyjnych gminy</b>
2)	symbol stanowiska	<b>KKs</b>
<b>II</b>	<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>	
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
<b>III</b>	<b>ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</b>	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik referatu finansowego
2)	przełożony wyższego szczebla	Skarbnik Gminy
<b>IV</b>	<b>ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH</b>	
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
<b>V</b>	<b>MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU</b>	
	Zabezpieczenie obsługi gotówkowej Urzędu oraz przepływu bezgotówkowego w gminnych jednostkach organizacyjnych	
<b>VI</b>	<b>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</b>	
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

<b>VII</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA</b>	
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
<b>VIII</b>	<b>KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</b>	
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
<b>IX</b>	<b>UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH</b>	
	udział wg aktualnych potrzeb	
<b>X</b>	<b>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</b>	
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
<b>XI</b>	<b>FIZYCZNE WARUNKI PRACY</b>	
	dwuosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny	
<b>XII</b>	<b>MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU</b>	
	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 2018 r., poz. 936 z późn. zm.), regulaminem organizacyjnym i regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Sośno	

  
**WÓJT**  
 mgr Leszek Stroiński