

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB
KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

1	Referat	Finansowy ds. Budżetowych
2	Proponowane stanowisko	Referent - Kasjer
3	Charakterystyka i cel pracy	<p>Prowadzenie gospodarki kasowej urzędu oraz gospodarki finansowej budżetu gminy oraz urzędu zgodnie z niżej wymienionymi aktami prawnymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustawa o rachunkowości • ustawa o finansach publicznych • przepisy wykonawcze do ww. ustaw • ustawa o samorządzie gminnym • kodeks postępowania administracyjnego
4	Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie wpłat gotówkowych z różnych tytułów dochodów budżetowych na podstawie dyspozycji odpowiednich komórek Urzędu • odprowadzanie do banku prowadzącego obsługę kasową urzędu zgromadzonych dochodów budżetowych • pobór gotówki z banku do kasy urzędu • dokonywanie wypłat gotówki na podstawie odpowiednich dokumentów • kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę obrotu gotówkowego w urzędzie • sporządzanie dokumentów kasowych i ich przechowywanie zgodnie z wewnętrznymi regulacjami • zabezpieczenie wartości pieniężnych i innych składników przechowywanych w kasie • inne doraźne czynności wynikające z regulaminowego zakresu działania Referatu Finansowego ds. Budżetowych
5	Wykształcenie: Wyższe, Średnie.	Średnie lub wyższe
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana.	Konieczna – 2-letni staż pracy, praktyka na stanowisku kasjera
7	Uprawnienia	-
8	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych • znajomość zasad funkcjonowania systemów finansowo – księgowych • umiejętność komunikowania się • dokładność , samodzielność, opanowanie