

OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBOURKU

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Kasjer		Referat Finansowo - Księgowy
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW		OSOBY PODLEGAJĄCE
0		-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Kierownik Referatu
CEL STANOWISKA		
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie obsługi kasy i prowadzeniu w tym zakresie niezbędnej dokumentacji		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
- Obsługa kasy w Urzędzie i prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji. - Czuwanie nad zabezpieczeniem gotówki pobranej i odprowadzonej do banku. - Dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracownikom Urzędu, jednostek podległych, zasiłków z opieki społecznej, wynagrodzeń pracownikom interwencyjnym i publicznym. - Przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych. - Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania. - Ponosi odpowiedzialność za: - zabezpieczenie gotówki, - terminowe odprowadzenie gotówki do banku, - przyjmowanie do realizacji w kasie prawidłowo sporządzonych i zaakceptowanych dokumentów, - rozliczanie druków ścisłego zarachowania, - wykonywanie wszystkich zadań wynikających z powierzonej funkcji.		
UPRAWNIENIA		
- Do obsługi kasy i prowadzenia w tym zakresie niezbędnej dokumentacji. - Do pobierania gotówki w banku.		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie / wyższe
	PREFEROWANE	w zakresie ekonomia, administracja, prawo i pokrewne
DOŚWIADCZENIE	- przy średnim wykształceniu co najmniej 2 – letni staż pracy - przy wyższym wykształceniu staż pracy nie jest wymagany	
UMIEJĘTNOŚCI	- Interpersonalne - Organizowania i koordynowania zadań - Posługiwania się informacjami i komunikowania się - Wysokie poczucie odpowiedzialności za własne decyzje	

KURSY, SZKOLENIA, INNE	<i>KONIECZNE</i>	-
	<i>POŻĄDANE</i>	- z zakresu obsługi kasy
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	- wysoka skuteczność podejmowanych działań i ich wynikowość - wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami - wiarygodność osobista	
WARUNKI PRACY		
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: 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.		

Sporządził:

Agnieszka Madajska - inspektor

Zatwierdził:

Zweryfikował:

Renata Jesionowska – Zawieja – Sekretarz Gminy

Z up. Burmistrza

 mgr Renata Jesionowska-Zawieja
 Sekretarz Gminy

Więcbork, dnia **02 lipca 2007 roku**