

## **OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH**

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nazwa stanowiska pracy:</b>   | <b>Inspektor ds. obsługi kasowej</b> |
| <b>Komórka organizacyjna:</b>    | <b>Referat Finansowy</b>             |
| <b>Kod komórki:</b>              | <b>Fn</b>                            |
| <b>Kategoria zaszeregowania:</b> | <b>XV</b>                            |

### **CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

Obsługa interesantów dotyczących wpłaty bądź wypłaty należności pieniężnych.

### **MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

Stanowisko w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Miastkowo.

Podlega: Skarbnikowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności - Wójtowi Gminy.

Zastępuje i jest zastępowane przez: Inspektora ds. rolnictwa i ochrony środowiska.

### **FUNKCJE PODSTAWOWE**

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej i szczegółowej dokumentacji z tym związanej.
- 2) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkół.
- 4) Podliczanie i uzgadnianie urzędzeń syntetycznych i analitycznych.
- 5) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie rozmów telefonicznych.
- 6) Przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony mienia i zabezpieczenia przeciwpożarowego, w tym:
  - a) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) załatwianie spraw związanych z konserwowaniem sprzętu p. pożarowego,
  - c) załatwianie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
- 8) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opłacie skarbowej.

| <b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>  |  |
|---|--|
| Wymagane wykształcenie  | wyższe   |
| Wymagane uprawnienia  | kurs księgowości   |
| Doświadczenie zawodowe  | 3 lata   |
| Wymagana wiedza specjalistyczna   | <p>1/ Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy o rachunkowości,</li> <li>- przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>- ustawy o opłacie skarbowej.</li> </ul> <p>2/ Znajomość aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów.</p> <p>3/Znajomość procedur postępowania administracyjnego.</p> |
| Wymagane umiejętności i zdolności   | <p>1/Doświadczenie w zakresie obsługi interesantów. .</p> <p>2/ Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku.</p> <p>3/ Umiejętność posługiwania się danymi numerycznymi.</p> <p>4/ Obowiązkowość, skrupulatność i dyspozycyjność.</p> <p>5/ Obsługa komputera.</p> <p>6/ Komunikatywność.</p> <p>7/ Asertywność.</p>         |
| <b>KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU</b>   |  |
| <p><b>Podstawowe:</b></p> <p>1/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji,</p> <p>2/ umiejętność analizowania i wnioskowania</p> <p>3/ poprawność wykonywanej pracy,</p> <p>4/ terminowość,</p> <p>5/umiejętność obsługi powierzonych urządzeń,</p> <p>6/ wiedza specjalistyczna,</p> <p>7/ samodzielność,</p> <p>8/ podnoszenie kwalifikacji,</p> <p>9/dyscyplina pracy,</p> <p><b>Uzupełniające:</b></p> <p>1/ współpraca z innymi,</p> <p>2/ komunikatywność</p> <p>3/ odpowiedzialność za powierzone mienie,</p> <p>4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.</p> |  |