

.....
Pieczęćka pracodawcy

INFORMACJE OGÓLNE	
I. NAZWA INSTYTUCJI	Urząd Gminy Sadki
I.1. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	Referat Finansów i Budżetu
I.2. PEŁNA NAZWA STANOWISKA PRACY:	Podinspektor ds. kasy
I.3. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	Stanowisko Pracy w Urzędzie Gminy Sadki
I.4. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY	RFiB
I.5. KATEGORIA ZASZERELOWANIA:	

II CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY
<i>Celem stanowiska jest: Obsługa Kasowa Urzędu Gminy</i>

III MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
III.1. STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE/ BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu Finansów i Budżetu.
III.2. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	

IV FUNKCJE/ ZADANIA PODSTAWOWE
<i>Zgodnie z regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Sadki – Zarządzenie Wójta Gminy Sadki Nr 8/K/2011 z dnia 11 kwietnia 2011 roku.</i>

I. ZAKRES CZYNNOŚCI
1. Prowadzenie obsługi kasowej następujących jednostek organizacyjnych Gminy: Urzędu Gminy; Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty; Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności: a) przyjmowanie do kasy, oraz wypłacanie z kasy gotówki w oparciu o opisane, sprawdzone, oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody księgowe), b) odprowadzenie przyjętej gotówki do banku finansującego w dniu przyjęcia – a jeżeli to niemożliwe, w dniu następnym (przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaki może być przechowywana w kasie Urzędu Gminy) c) podejmowanie gotówki z banku na wypłaty w terminach określonych w instrukcji kasowej – przestrzegając przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych, d) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie, w wysokości ustalonej przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy 2. Sporządzanie z użyciem programu komputerowego raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową , oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla

poszczególnych jednostek budżetowych oraz wg innych rachunków .

3. Przekazywanie do księgowości za potwierdzeniem odbioru kopii kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej .
4. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania - ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
5. Prowadzenie dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej pracowników Oświaty ,
6. Pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
7. Przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowo – kasowych.
8. Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych , oraz właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
9. Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań.
10. Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
11. Znajomość oprogramowania do prowadzenia finansów Urzędu.
12. Informowanie Wójta o stwierdzonych wszelkich nieprawidłowościach , bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.
13. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego.
14. Wykonywanie innych poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych wydanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta , Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

1. ZAKRES UPRAWNIENÍ

1. Przygotowywanie okresowych informacji i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

W czasie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności osoba na stanowisku podinspektora ds. kasy w Referacie Finansów i Budżetu jest odpowiedzialna za:

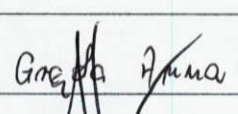
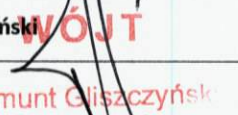
1. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.
2. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy.
3. Odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe.
4. Zabezpieczenie powierzonej gotówki.
5. Zabezpieczanie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
6. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
7. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
8. Załatwianie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kasowej.
9. Stosowanie procedur określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
10. Przestrzeganie Konstytucji RP, Ustawy o Samorządzie Gminnym, Ustawy o Finansach Publicznych i innych ustaw z zakresu działania Referatu, a także przestrzegania Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Kodeksu Etycznego Pracowników oraz innych przepisów prawa.
11. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych.
12. Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.
13. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
14. Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
15. Zachowanie się z godnością odpowiednią dla funkcjonariusza publicznego.
16. Przestrzeganie zasad równości szans i płci.

V WYMOGI KWALIFIKACYJNE/ WYMAGANE KOMPETENCJE	
V.1 WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE	Konieczne: Średnie umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku pracy – zgodnie z opisem stanowiska. Pożądane: Średnie ekonomiczne lub Wyższe odpowiedniej specjalności , umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku – zgodnie z opisem stanowiska
V.2 WYMAGANE UPRAWNIENIA	▪ Obywatelstwo polskie ▪ Ukończony 18-rok życia ▪ Pełna zdolność do czynności prawnych ▪ Korzystanie z pełni praw publicznych ▪ Nieposzlakowana opinia ▪ Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
V.3 Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe	Konieczne: przy wykształceniu średnim minimum 3-letni staż pracy
V.4 WYMAGANA WIEDZA	- podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności: - ustawa o samorządzie gminnym, - ustawa o finansach publicznych, - ustawa o rachunkowości, - ustawa o ochronie danych osobowych, - pełna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, - podstawowa znajomość kompetencji Referatu (podatki lokalne, dochody, wydatki itp.) - Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, - umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej, oraz wypełniania formularzy i druków kasowych
V.5 WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE	▪ Rozważne i metodyczne podejście do pracy. ▪ Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielnego wykonywania zadań, sumienność, dokładność, kreatywność oraz systematyczność i komunikatywność ▪ Terminowość. ▪ Słuchanie poleceń i informacji zwrotnych od przełożonego. ▪ Umiejętność podejmowania działań związanych z techniką i liczbami.

	▪ Analizowanie danych. ▪ Funkcjonowanie w ustrukturyzowanym miejscu pracy. ▪ Praca w zespole. ▪ Dostosowanie się do procedur. ▪ Umiejętność pracy z dokumentami liczbowymi.
--	---

VI KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU

VI.1 PODSTAWOWE	1. Sumienność – wykonywanie obowiązków służbowych dokładnie, skrupulatnie i solidnie 2. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów. 3. Kwalifikacje (wykształcenie/dokształcanie). 4. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań. 5. Udział w szkoleniach branżowych. 6. Kreatywność i efekty pracy. 7. Terminowość i staranność w wykonywaniu powierzonych obowiązków. 8. Umiejętność oceny faktów i informacji oraz ich analizowanie. 9. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy na swoim stanowisku. 10. Pozytywne podejście do klienta.
VI.2 UZUPEŁNIAJĄCE	1. Wysoka kultura osobista. 2. Współpraca koleżeńska. 3. Zaangażowanie w wykonywanie obowiązków. 4. Etyka.

DATA SPORZĄDZENIA OPISU STANOWISKA	02.10.2012 r.	
SPORZĄDZIŁ	Data 02 - 10 - 2012	Czytelny podpis Anna Gręda 
ZATWIERDZIŁ	Data 2012 - 10 - 02	Czytelny podpis Zygmunt Gliszczyński 
ZAPOZNAŁ SIĘ I PRZYJĄŁ DO STOSOWANIA NA STANOWISKU PRAC	Data	Czytelny podpis Zygmunt Gliszczyński 