

OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Finansowo Budżetowy	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	FB	
3.	Nazwa stanowiska pracy	stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Obsługa interesantów w zakresie obsługi wpłat i wypłat gotówkowych	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Kierownik Wydziału	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	--	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds księgowości budżetowej	
10.	Czas pracy	pełny wymiar czasu pracy	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	Średnie/wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	-
13.	Znajomość języków obcych	–	--
14.	Wymagania szczególne	Zgodnie z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:		
	Wykonywanie obowiązków w zakresie kasowej obsługi a w szczególności:		
	a) wystawiania pokwitowań na wszystkie wpłaty dokonywane w kasie Urzędu, przyjmowanie gotówki na podstawie pokwitowań wystawionych przez pracowników Wydziału FB		
	b) dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów źródłowych		
	Odprowadzanie przyjętej gotówki do banku – PKO BP SA		
16.	Sporządzanie zestawień wpłat gotówkowych oraz raportów gotówkowych		
	Sporządzanie przelewów w bankowości elektronicznej		
	Zadania dodatkowe:		
17.	zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza		
	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	Przepisy i normy ogólne (przepisy z zakresu ustawy o rachunkowości, o ZFŚS, o finansach publicznych,	

		o pracownikach samorządowych) oraz inne ustalenia porządkowe i organizacyjne obowiązujące w Urzędzie Miasta Kamienna Góra. Akty wykonawcze do w/w ustaw	
	Dodatkowe	O ochronie danych osobowych, BHP, opłacie skarbowej, obsłudze oprogramowania MS,	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Dodatkowe
		Uprzejmość, życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz interesantami Urzędu, kreatywność, samodzielność	Dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na rozwój oraz poszerzanie wiedzy, uczestnictwa w szkoleniach.
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	bank	
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
21.	Odpowiedzialność	Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym: - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych	
22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.	

		5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów. 6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień. 7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.
--	--	--

VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	20.02.2019	KIEROWNIK WYDZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO <i>Grażyna Kuś</i>
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	20.02.2019	SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY <i>Arkadiusz Wileński</i>

