

**Opis stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Serokomla  
- pracownik ds. obsługi kasowej**

**I. Zadania na zajmowanym stanowisku:**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu:
  - 1) wypisywanie pokwitowań i pobór opłaty skarbowej, administracyjnej i innych
  - 2) wypisywanie pokwitowań i przyjmowanie wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych,
  - 3) przyjmowanie opłaty za gospodarowanie odpadami oraz innych należności na podstawie dokumentów wystawionych przez pracowników Urzędu,
  - 4) wypłata innych należności na podstawie dokumentów wytworzonych w Urzędzie ( wynagrodzenia za pracę, stypendiów szkolnych, diet radnych, diet sołtysów, podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego i innych).
  - 5) pobór gotówki z banku, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
2. Wykonywanie obsługi kasowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (na podstawie porozumienia z GOPS). W ramach tej obsługi dokonywane wypłaty:
  - faktur zewnętrznych,
  - list wypłat wynagrodzeń, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
  - własnych dowodów źródłowych realizowanych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
  - wypłaty w ramach realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zadań określonych Statutem tj. własnych gminy, zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, zleczonych w ramach programów rządowych prowadzonych z celu ochrony poziomu życia osób i rodzin.
3. Obsługa kasowa gminnych jednostek organizacyjnych (Zespół Szkół w Serokomli, Szkoła Podstawowa w Krzówce, Biblioteka Publiczna w Serokomli, Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli).
4. Sporządzanie bieżących raportów zgodnie z instrukcją kasową.
5. Prowadzenie ewidencji czeków gotówkowych oraz druków „KP”, jako druków ścisłego zarachowania zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.
6. Prowadzenie analitycznej ewidencji i rozliczenia materiałowego (opał, paliwo itp.)
7. Rozliczanie inwentaryzacji majątku materiałowego.
8. Przechowywanie w kasie depozytów i gwarancji przetargowych oraz ich ewidencja zgodnie z odrębnymi uregulowaniami.

**II. Na zajmowanym stanowisku pracy realizowane są zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy, określone w § 16 Regulaminu Organizacyjnego (regulamin organizacyjny znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Serokomla, Prawo Lokalne - Regulaminy).**

**III. Podległość służbowa**

Przełożonym wszystkich pracowników jest Wójt.

Bezpośrednim przełożonym pracownika na powyższym stanowisku jest Skarbnik Gminy.

#### **IV. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na opisywanym stanowisku, preferowane kierunki wykształcenia to: ekonomia, rachunkowość i finanse, zarządzanie.
2. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na opisywanym stanowisku.
3. Umiejętność wykonywania czynności przypisanych do niniejszego stanowiska pracy.
4. Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności:
  - 1) umiejętność poszukiwania i selekcji informacji,
  - 2) sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość,
  - 3) umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach kryzysowych (praca z trudnym klientem),
  - 4) umiejętność komunikowania się, łatwego nawiązywania kontaktów,
  - 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - 6) wysoka kultura osobista,
  - 7) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, Excel, Internet Explorer),
  - 8) prawo jazdy kategorii B.

#### **V. Uprawnienia pracownika oraz odpowiedzialność wynikająca ze stosunku pracy regulują przepisy:**

1. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
2. ustawa z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks pracy ( tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz.1320 ze zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz.936 ze zm.) oraz przepisy wewnętrzne wydane przez Wójta dotyczące wynagradzania i uprawnień pracowników Urzędu Gminy.
4. ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa. ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz.1169).

#### **VI. Warunki pracy**

1. Zatrudnienie na ½ etatu, umowa o pracę.
2. Podstawowy system czasu pracy – czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych z pracodawcą.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie ( dla pełnego etatu), dla ½ - pow. 2 godzin dziennie.
4. Stanowiska pracy: od młodszego referenta do inspektora, kategoria zaszeregowania VIII – XV.
5. Wynagrodzenie zasadnicze : maksymalny poziom wynagrodzenia ustalony dla XV kategorii zaszeregowania w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Serokomla.

Sekretarz Gminy  
Teresa Ponikowska