

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Stanowisko ds. obsługi kasy, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz podstawowych zasad księgowości.
4. **Wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne.**
5. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dyspozycyjność.
8. Samodzielność w działaniu.
9. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
10. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
11. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
12. Odpowiedzialność, odporność na stres.
13. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

1. **Mile widziane doświadczenie w obsłudze kasy oraz doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego, a w szczególności w pionie finansowym.**

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku ds. obsługi kasy:

1. Podejmowanie gotówki z banku lub innej instytucji prowadzącej zastępczą obsługę kasową.
2. Przyjmowanie wpłat do kasy.
3. Wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom na podstawie list płac.
4. Wypłacanie należności na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty.
5. Odprowadzanie gotówki z kasy do banku lub innej instytucji prowadzącej zastępczą obsługę kasową.

6. Sporządzenie raportów kasowych.
7. Obsługa kasy fiskalnej.
8. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
9. Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
10. Obsługa kasowa (pkt 1-6) jednostek budżetowych gminy oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowie oraz Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Dąbrowie.
11. Wystawienie faktur sprzedaży, prowadzenie rejestru VAT sprzedaży Urzędu Gminy.
12. Wykonywanie innych zadań z zakresu księgowości.
13. Współpraca ze stanowiskami podatków i gospodarki odpadami.
14. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. obsługi kasy” w terminie do dnia: 14.02.2019 r. do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Skarbnik Gminy

/-/ Katarzyna Szafarska

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek

