

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko: **podinspektor ds. obsługi kasowej**
- 2) Komórka Organizacyjna Urzędu: **Wydział Finansów – Referat Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości**

### 2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie średnie lub wyższe;
  - b) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
  - c) niekaralność za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych;
  - e) inne - praca w systemie komputerowym;
  - f) staż pracy min. 3 lata (dotyczy wykształcenia średniego).
- 2) wymagania dodatkowe:
  - a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
  - b) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
  - c) umiejętności zawodowe: umiejętności analityczne, pozytywne podejście do klienta, komunikatywność, sumienność, uczciwość, samodzielność.

### 3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) pomieszczenie kasy znajduje się na piętrze w budynku przy ul. Okrzei 65. Pracownik Kasy odprowadza wartości pieniężne do banku konwojowanym transportem.

### 4. Zasady podległości służbowej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) bezpośredni przełożony - Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości;
- 2) przełożony wyższego stopnia - Dyrektor Wydziału Finansów.

Włocławek, dnia 9 stycznia 2024 r.

SKARBNIK MIASTA

  
Honorata Baranowska

.....  
(podpis kierującego komórką organizacyjną)