Załącznik Nr 2

do Regulaminu przeprowadzenia

naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta Włocławek

**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**
2. Stanowisko: **podinspektor ds. obsługi kasowej**
3. Komórka Organizacyjna Urzędu: Wydział **Finansów – Referat Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości**
4. **Wymagania kwalifikacyjne**
5. wymagania niezbędne:
6. wykształcenie średnie lub wyższe;
7. znajomość przepisów z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnychprzechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
8. niekaralność za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
9. pełna zdolność do czynności prawnych;
10. inne - praca w systemie komputerowym,
11. staż pracy min. 3 lata (dotyczy wykształcenia średniego).
12. wymagania dodatkowe:
13. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
14. umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
15. umiejętności zawodowe: umiejętności analityczne, pozytywne podejście do petenta, komunikatywność, sumienność, uczciwość, samodzielność.
16. **Warunki pracy na stanowisku**
17. wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
18. pomieszczenie kasy znajduje się na parterze w budynku przy ul. Okrzei 65. Pracownik Kasy odprowadza wartości pieniężne do banku konwojowanym transportem.
19. **Zasady podległości służbowej wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu**
20. Bezpośredni przełożony - Kierownik Referatu Rachunkowości Budżetu Gminy i Sprawozdawczości;
21. Przełożony wyższego stopnia - Dyrektor Wydziału Finansów.

Włocławek, dnia 9 stycznia 2024 r.

 .........................................................

 (podpis kierującego komórką organizacyjną)