

ŚREM



KARTA

STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

OBSŁUGI BANKOWEJ I INWENTARYZACJI

Pion:

ZARZĄDZANIA FINANSAMI GMINY

Zespół:

PLANOWANIA I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Osoba nadzorująca:

SKARBNIK GMINY

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line.

1. CEL PRACY:

- A) zapewnienie sprawnej, właściwej i aktualnej informacji służącej efektywnemu zarządzaniu majątkiem i finansami gminy,
- B) podejmowanie działań zapewniających zgodny z obowiązującymi przepisami obieg dokumentów księgowych.

2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) sprawdza pod względem rachunkowym i rozlicza karty drogowe oraz kontroluje prawidłowość stosowania norm zużycia paliwa,
- B) prowadzi karty materiałowe (ilościowo i wartościowo) ,
- C) prowadzi zestawienia zbiorczych spisów z natury,
- D) wystawia upomnienia i tytuły wykonawcze w zakresie dochodów innych niż wymienione w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych,
- E) przeprowadza procedury ustalenia właściciela pojazdu parkującego bez wniesienia opłaty parkingowej,
- F) wypisuje polecenia wypłat gotówkowych,
- G) prowadzi obsługę bankowości elektronicznej,
- H) współpracuje z bankiem prowadzącym obsługę budżetu gminy,
- I) monitoruje opłacalność i realizację lokat czasowo wolnych środków na rachunkach bankowych,
- J) rozlicza wyciąg bankowy konta dochodów Urzędu Miejskiego,
- K) organizuje system ewidencji mienia gminy, opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia projekty zarządzeń i procedur dotyczących zasad ewidencjonowania mienia;
- L) prowadzi, w wersji elektronicznej, analityczną ewidencję mienia gminy w zakresie określonym w systemie ewidencji mienia gminy, w tym:
 - dokonuje kontroli obejmującej gospodarowanie mieniem przez dysponentów z punktu widzenia ewidencji mienia,
 - weryfikuje, rozlicza i rejestruje dowody księgowe przygotowane przez dysponentów,
 - sporządza niezbędne, w zakresie stanowiska, dowody księgowe i inne dokumenty dotyczące gospodarowania mieniem,
 - uzgadnia prowadzoną ewidencję z ewidencją księgową i innymi rejestrami prowadzonymi w urzędzie.

- M) przetwarza dane osobowe wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, polegające na dokonywaniu niezbędnych operacji dotyczących zbierania, utrwalania, przechowywania, opracowania, zmieniania, udostępniania i usuwania danych,
- N) zachowuje tajemnicę danych osobowych i informacji niejawnych do których ma dostęp,
- O) prowadzi korespondencję z przydzielonego zakresu obowiązków,
- P) zabezpiecza i przekazuje dokumenty ze swojego stanowiska pracy do archiwum,
- Q) zapoznaje się na bieżąco z przepisami dotyczącymi stanowiska pracy,
- R) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- B) przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne,
- C) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- D) przestrzega tajemnicy służbowej.

4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: średnie,
- B) wykształcenie pożądane: średnie ekonomiczne,
- C) kursy, egzaminy, certyfikaty, licencje,
- D) doświadczenie w księgowości.

5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) samodzielne organizowanie własnej pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, rozwiązywanie problemów i stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedanie się, umiejętność przekonywania innych, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: współpraca z innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.



6. ZASTĘPSTWO

A) Zastępuje pracownika ds. płac

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:.....

DATA I PODPIS SEKRETARZA: