



Urząd Miasta Czarnków

Pl. Wolności 6

64 - 700 Czarnków

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2016

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy
symbol	Fn
komórka organizacyjna	Referat Finansowy
wymiar czasu pracy	Pełen etat, system czasu pracy-równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa - przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy

2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu Finansowego
podległość pośrednia	Skarbnik Miasta Czarnków
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	ściśle współpraca w ramach wieloosobowego stanowiska pracy oraz w zakresie windykacji z Zespołem Gospodarki Miejskim Zasobem Lokalowym, poza tym z innymi pracownikami Urzędu
zastępuje	pracownika ds. księgowości i obsługi kasy (w ramach wieloosobowego stanowiska)
stanowisko zastępowane przez	pracownika ds. księgowości i obsługi kasy (w ramach wieloosobowego stanowiska)

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie księgowości czynszów z tytułu najmu lokali oraz opłat niezależnych od właściciela, związanych z najmem.

Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów nieprzypisanych.

Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych należności z tytułu czynszu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

Prowadzenie spraw z zakresu obsługi kasowej Gminy i Urzędu Miasta.

2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz

- współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku

- ewidencja księgowo dochodów nieprzypisanych, w szczególności:
 - opłaty parkingowej,
 - opłaty skarbowej,
 - opłaty targowej,
- generowanie dzienników wpłat poszczególnych dochodów nieprzypisanych,
- księgowanie wyciągów bankowych,
- księgowanie analityczne należności z tytułu czynszów oraz innych opłat niezależnych od właściciela związanych z najmem,
- naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- monitoring zaległości, wysyłanie wezwań do zapłaty, wezwań ostatecznych przedsądowych, wezwań z klauzulą wpisu do krajowego rejestru długów,
- przygotowanie dokumentów windykacyjnych oraz wykazu niezapłaconych zaległości celem przekazania do Zespołu Gospodarki Miejskim Zasobem Lokalowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych wg potrzeb,
- popórn gotówki z rachunków bankowych na realizację wydatków budżetowych,
- obsługa kasowa, prowadzenie operacji kasowych, uzgadnianie obrotów kas, sporządzanie raportów kasowych, terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy,
- ewidencjonowanie na kasie fiskalnej pozapodatkowych wpłat gotówkowych,
- pobieranie z banku i rozdzielanie na odpowiednie komórki organizacyjne wyciągów bankowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania tj. przyjmowanie do ewidencji, wydawanie i rozliczanie zwróconych druków,
- kontrola dokumentów przeznaczonych do wpłat gotówkowych.

4. Upoważnienia

- do poboru gotówki z banku na realizację wydatków,
- do odprowadzania przyjętych do kasy dochodów na właściwy rachunek bankowy,
- do kontroli dokumentów przeznaczonych do wpłat gotówkowych i bezgotówkowych pod względem kompletności podpisów osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej, merytorycznej i zatwierdzających

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYNE

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku:
 - ekonomia, finanse i rachunkowość albo,
 - prawo, administracja. Osoby, które ukończyły kierunki prawo lub administracja muszą posiadać minimum roczne doświadczenie w księgowości;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

2. Wymagania dodatkowe

- znajomość regulacji prawnych: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi pakietów biurowych,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej

obsługi klienta, otwartość na współpracę, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.

IV. INNE WYMAGANIA

- w Urzędzie obowiązuje strój klasyczny,
- wymagany udział w opracowywaniu procedur organizacyjnych oraz w stałym doskonaleniu jakości obsługi klienta,
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**
 - miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na parterze; warunki pracy na stanowisku bezpieczne; budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter; budynek wyposażony w windę; pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
 - stanowisko pracy-stanowisko związane z pracą przy komputerze; przemieszczaniem się wewnątrz budynku; na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym; praca w zespole; codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził

Piotr Winiarski
Anna Wojtkowiak

sprawił

Mariusz Tadeuszak, 08.06.2016r.

zatwierdził

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

Niniejszym oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

Podpis pracownika, data:

BU RMISTRZ
Franciszek Strugała

