

ds. OBSŁUGI KASOWEJ (fn iv)

I Zakres czynności

1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy, Szkół, Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, Ośrodka Pomocy Społecznej min:
 - wypłaty zlecone przez jednostki budżetowe
 - sporządzanie jednostkowych raportów kasowych dla Urzędu i jednostek budżetowych.
 - prowadzenie rejestrów czeków gotówkowych Urzędu,
 - przyjmowanie wpłat
2. Uzgadnianie salda kasy z księgowością syntetyczną.
3. Prowadzenie ewidencji , wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania ,
4. Sporządzanie przelewów dla Urzędu Gminy,
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, starannie i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań .
2. Przestrzegać czasu pracy i regulaminu pracy
3. Przestrzegać przepisy BHP i PPOŻ.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzegać zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie.

III Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego.
2. terminowe odprowadzanie dochodów na rachunek bankowy Urzędu
3. terminowe i rzetelne sporządzanie przelewów.
4. bieżącą ewidencję operacji kasowych w raporcie kasowym
5. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

IV Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.