

OPIS STANOWISKA

Nazwa komórki organizacyjnej: Placówka Wielofunkcyjna w Kłaninie.

Stanowisko służbowe: Inspektor ds. administracyjno-księgowych.

Nazwa stanowiska służbowego: Inspektor ds. administracyjno-księgowych.

Obowiązki: zadania w obszarze administracji i księgowości; prowadzenie bieżącej dokumentacji biurowej i administracyjnej, prowadzenie kasy, ewidencji czasu pracy, akt osobowych, segregacji i opisywania faktur, wystawianie faktur.

Określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych: wykształcenie wyższe, minimum dwuletni staż pracy w jednostkach budżetowych na podobnym stanowisku, znajomość podstaw rachunkowości.

Zakres uprawnień: zgodnie z zakresem czynności w obszarze administracji i księgowości.

Zakres odpowiedzialności: załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw.

Inne: brak

.....
(podpis osoby wnioskującej)