

Nazwa: Kontroler rozliczeń pieniężnych

Kod: 421106

Synteza: Sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowością pracy kasjerów w zakresie obowiązujących przepisów oraz zapewnia sprawną organizację pracy stanowisk kasowych.

Zadania zawodowe: wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących kasowych rozliczeń pieniężnych gotówkowych i bezgotówkowych, w złotych i walutach obcych;
wykonywanie wszystkich czynności kontrolnych dotyczących prawidłowości zawierania umów i prowadzenia rachunków bankowych w złotych i walutach obcych;
obsługiwanie klientów w zakresie przyjmowania dyspozycji dotyczących prowadzenia rachunków bankowych;
przyjmowanie i wykonywanie dyspozycji komórek kredytowych w zakresie uruchamiania, wykorzystywania i spłaty kredytów;
zakładanie, prowadzenie i likwidacja rachunków papierów wartościowych i rachunków depozytów pieniężnych;
przyjmowanie od klientów zleceń dotyczących kupna i sprzedaży na rynku wtórnym papierów wartościowych i akcji prywatyzowanych przedsiębiorstw oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu;
prowadzenie sprzedaży obligacji Skarbu Państwa oraz sprawowanie pełnej kontroli nad zleceniami klientów;
sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym poleceń wypłaty za granicę, przesyłanie ich oraz sporządzanie rozliczeń z tego tytułu;
przeprowadzanie kontroli strony formalnej i merytorycznej otrzymywanych poleceń wypłat z zagranicy i z banków krajowych oraz ich realizowanie;
prowadzenie obsługi podmiotów gospodarczych w zakresie zleceń akredytywy i inkasa dokumentowego w obrocie krajowym i zagranicznym;
wykonywanie egzekucji wierzytelności pieniężnych z rachunku bankowego na podstawie tytułu egzekucyjnego;
przygotowywanie urządzeń terminalowych do obsługi przez kasjerów oraz zapewnianie ciągłości funkcjonowania tych urządzeń;
zabezpieczanie urządzeń terminalowych po zakończeniu dnia pracy; uruchamianie i zamykanie bankomatu oraz czuwanie nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
usuwanie awarii urządzeń terminalowych i bankomatu w ramach posiadanych uprawnień i w zakresie objętym szkoleniem; wprowadzanie do bankomatu zastrzeżeń kart magnetycznych;
aprobowanie wypłat oszczędnościowych i czekowych w innych oddziałach lub innych bankach drogą telefoniczną lub faksem;
czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, zabezpieczeniem przez kasjerów powierzonej im gotówki, stempli i innych wartości, przyjmowanie i ewidencjonowanie nadawanych i nadsyłanych zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym i czekowym oraz przekazywanie ich do kas;
uzgadnianie dziennych obrotów z kasjerami bankowymi oraz

przygotowywanie dokumentów do ich księgowania;
współpraca ze stanowiskiem kasjera bankowego w zakresie obrotu
gotówkowego i bezgotówkowego.