

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.	Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
2.	Stanowisko	Referent
3.	Stanowisko do spraw	Stanowisko odpowiedzialne za realizację zadań związanych z zobowiązaniami podatkowymi
4.	Symbol opisu stanowiska	RF/2
5.	Wynagrodzenie zasadnicze	
5.1	Kat.	IX- XI
5.2	Kwota min- max	2600-4400 zł
6.	Przełożeni	
6.1	Bezpośredni	Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu
6.2	Pośredni	Burmistrz
7.	Liczba podległych pracowników	Brak
8.	Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska	
	Podinspektor kat. X-XIII, wynagrodz. zasad. 2700- 4700 zł	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
	<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowuje decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, - prowadzi postępowanie w sprawie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie wymienionych podatków, - uzgadnia przypisy i odpisy z księgowością podatkową i rachunkowością budżetową, - wystawia zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa rolnego, - prowadzi postępowanie dotyczące wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, - prowadzi ewidencję działalności gospodarczej.

C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Średnie, policealne	Wyższe ekonomiczne
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata w tym co najmniej rok na stanowisku związanym z podatkami.	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność analizy i syntezy danych, umiejętność pracy w zespole, obsługa programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Skrupulatność, systematyczność, staranność, skrupulatność	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o działalności gospodarczej, o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.	

D. Zakres odpowiedzialności, uprawnień i współpracy

1.	Odpowiedzialność	Pracownik odpowiada za zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw. Ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych, majątkową za wyrządzone szkody, karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.	
2.	Uprawnienia/upoważnienia	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.	
3.	Współpraca (w tym kontakty zewnętrzne)	Podatnicy, przedsiębiorcy, Starostwo Powiatowe	
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	

E. Złożoność/kreatywność

Stanowisko wymaga umiejętności interpretacji oraz częstej aktualizacji posiadanej wiedzy. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, stwarzające potrzebę wyboru ścieżki postępowania. Stanowisko cechuje się umiarkowaną złożonością.

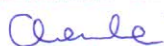
F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Otrzymuje polecenia co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania. Proponuje przełożonym rozwiązanie sytuacji nietypowych. Przedstawia zwierzchnikom projekt dokumentu do końcowej akceptacji.

G. Warunki pracy i wyposażenie stanowiska

1.	Warunki pracy	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 8 luty 2022 r.
Opracowała: Barbara Chomacka

SEKRETARZ GMINY

Barbara Chomacka

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz