**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 |
| Podstawowe zadania:  - 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