**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