**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna**  | Referat Finansowy |
| **2.** | Stanowisko | Podinspektor |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | Stanowisko utworzone w celu prowadzenia windykacji, naliczania wynagrodzeń. |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska**  | RF/3 |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** |
| **5.1** | **Kat.**  |  X- XIII |
| **5.2** | **Kwota****min- max** |  1880 - 4350 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 |
| Inspektor, wynagrodzenie zasadnicze kat. XII- XV , wynagrodz. zasad. 2800- 4550 zł |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania :- prowadzi sprawy zwiane z podatkiem od nieruchomości jednostek prawnych (przypisy i odpisy), - prowadzi kartoteki podatkowe i opłat przypisanych, - wystawia zaświadczenia o spłacie hipoteki, dzierżawie terenu, podatku leśnym, - prowadzi windykacje należności,- wydaje zaświadczenia o nie zaleganiu w podatkach, - prowadzi rejestr podań w sprawie umorzeń i odroczeń, gromadzi komplet dokumentów do wydania decyzji, - sporządza listy płac, umów zleceń i o dzieło, prowizji za inkaso podatków, - sporządza rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, - prowadzi sprawy zwiane z zajęciem wierzytelności i praw, - uzgadnia comiesięczne dochody Gminy,- wydaje zaświadczenia do naliczania kapitału początkowego. |

C. Wymagane kompetencje

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Wykształcenie** | **niezbędne** | **pożądane** |
| Średnie ekonomiczne lub policealne o kierunku rachunkowość  | Wyższe ekonomiczne  |
| **2.** | **Doświadczenie zawodowe** |  3 lata w tym co najmniej rok pracy w obszarze księgowości |
| **3.** | **Umiejętności zawodowe** | Umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność analizy i syntezy danych, umiejętność pracy w zespole, obsługa programów komputerowych związanych z prowadzonym zakresem. |
| **4.** | **Predyspozycje osobowościowe** | Skrupulatność, systematyczność, staranność. |
| **5.** | **Wymagana wiedza zawodowa** | Ustawy: o pracownikach samorządowych ,o ubezpieczeniu społecznym, o podatku dochodowym od osób fizycznych, 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)** | Jednostki organizacyjne gminy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy |
| **4.** |  **Zastępstwa** | Zastępuje stanowisko Zastępcę Skarbnika Gminy  |

 E. Złożoność/kreatywność

Powierzone do wykonywania zadania mają charakter jednolity i nie wymagają od pracownika kreatywności i głębokiej analizy przedmiotowej sprawy. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia.

 F. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Realizuje zadania w oparciu o jasne wskazówki. Samodzielnie realizuje podstawowe zadania a z przełożonym uzgadnia decyzje jakie muszą być podjęte w czasie wykonywania najważniejszych zadań.

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