

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Referat Finansowy
<b>2.</b>	<b>Stanowisko</b>	Młodszy referent
<b>3.</b>	<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko utworzone w celu obsługi kasowej
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	RF/4
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	VIII - X
<b>5.2</b>	<b>Kwota min- max</b>	2550 - 4200 zł
<b>6.</b>	<b>Przełożeni</b>	
<b>6.1</b>	<b>Bezpośredni</b>	Skarbnik Gminy pełniący funkcję kierownika referatu
<b>6.2</b>	<b>Pośredni</b>	Burmistrz
<b>7.</b>	<b>Liczba podległych pracowników</b>	Brak
<b>8.</b>	<b>Ścieżka awansu zawodowego w obrębie stanowiska</b>	
	Referent kat. IX-XI, wynagrodz. zasad. 2600- 4400 zł	

### B. Główne zadania realizowane na stanowisku

<b>1.</b>	<b>Opis zadań</b>
	<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pobiera opłaty skarbowe,</li> <li>- sporządza przelewy,</li> <li>- prowadzi windykację opłaty transportowej,</li> <li>- prowadzi windykację należności czynszu najmu,</li> <li>-sporządza raporty kasowe dochodów i wydatków,</li> <li>- rozlicza karty drogowe OSP,</li> <li>- wypłaca radnym, członkom Komisji Rady, sołtysom diety zgodnie z podjętymi uchwałami,</li> <li>- dokonuje wypłat wynagrodzeń,</li> <li>- sprawuje nadzór nad właściwym obiegiem faktur.</li> </ul>

### C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Średnie	Średnie ekonomiczne lub policealne o kierunku rachunkowość.
2.	Doświadczenie zawodowe	2 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 realizacją zadań.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Skrupulatność, systematyczność, staranność.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Ustawy: o pracownikach samorządowych, o opłacie skarbowej, 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)	Sołtysi, klienci.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. dochodów, windykacji i płac

### 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.	<b>Warunki pracy</b>	Brak szczególnych warunków pracy.
2.	<b>Wyposażenie stanowiska pracy</b>	Komputer, drukarka, kopiarka.

Frombork, 8 luty 2022 r.  
Opracowała: Barbara Chomacka

SEKRETARZ GMINY  
  
Barbara Chomacka

BURMISTRZ  
  
Zbigniew Pietkiewicz