**OPIS STANOWISKA PRACY**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Komórka organizacyjna** | | Referat Finansowy |
| **2.** | Stanowisko | | Młodszy referent |
| **3.** | **Stanowisko do spraw** | | Stanowisko utworzone w celu obsługi kasowej |
| **4.** | **Symbol opisu stanowiska** | | RF/4 |
| **5.** | **Wynagrodzenie zasadnicze** | | |
| **5.1** | **Kat.** | VIII - X | |
| **5.2** | **Kwota**  **min- max** | 2550 - 4200 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 |
| Referent kat. IX-XI, wynagrodz. zasad. 2600- 4400 zł | |

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Opis zadań |
| Podstawowe zadania:  -pobiera opłaty skarbowe,  - sporządza przelewy,  - prowadzi windykację opłaty transportowej,  - prowadzi windykację należności czynszu najmu,  -sporządza raporty kasowe dochodów i wydatków,  - rozlicza karty drogowe OSP,  - wypłaca radnym, członkom Komisji Rady, sołtysom diety zgodnie z podjętymi uchwałami, -dokonuje wypłat wynagrodzeń,  - sprawuje nadzór nad właściwym obiegiem faktur. | |

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

Frombork, 8 luty 2022 r.

Opracowała: Barbara Chomacka