

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Referat Finansowy
<b>2.</b>	<b>Stanowisko</b>	Zastępca Skarbnika
<b>3.</b>	<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko utworzone w celu realizacji zadań związanych z zobowiązaniami podatkowymi oraz wykonywania w zastępstwie zadań Skarbnika
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	RF/1
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	XV
<b>5.2</b>	<b>Kwota min- max</b>	1800- 3900

<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>	
	Brak	

### B. Główne zadania realizowane na stanowisku

<b>1.</b>	<b>Opis zadań</b>
	<p>Podstawowe zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowuje decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,</li> <li>-prowadzi postępowanie w sprawie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie wymienionych podatków,</li> <li>-uzgadnia przypisy i odpisy z księgowością podatkową i rachunkowością budżetową,</li> <li>-wystawia zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa rolnego,</li> </ul>

- prowadzi postępowanie dotyczące wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- prowadzi ewidencję działalności gospodarczej,
- zastępuje skarbnika w czasie jego nieobecności.

### C. Wymagane kompetencje

1.	Wykształcenie	niezbędne	pożądane
		Wyższe ekonomiczne	
2.	Doświadczenie zawodowe	3 lata w tym rok na stanowisku związanym z podatkami	
3.	Umiejętności zawodowe	Umiejętność pracy w zespole, umiejętność interpretacji stosowanego prawa, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny, znajomość oprogramowania komputerowego niezbędnego do realizacji zadań.	
4.	Predyspozycje osobowościowe	Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.	
5.	Wymagana wiedza zawodowa	Znajomość przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.	

### 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, ZUS, Urząd Skarbowy.
4.	Zastępstwa	Zastępuje Skarbnika Gminy.

### E. Złożoność/kreatywność

Przepisy prawa określają sposób i tryb postępowania. Wymagana jest ciągła aktualizacja posiadanej wiedzy. Zadania wymagają bardzo dobrej znajomości zarówno przepisów proceduralnych jak i merytorycznych. Na stanowisku mogą wystąpić sytuacje bezprecedensowe, wymagające gruntownej analizy i wyboru ścieżki postępowania.

### 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 decyzji do końcowej akceptacji.

### 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, 19 maja 2014 r.  
Opracowała Maria Rogińska