

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

<b>1.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Referat Finansowy
<b>2.</b>	<b>Stanowisko</b>	Referent
<b>3.</b>	<b>Stanowisko do spraw</b>	Stanowisko utworzone w celu prowadzenia windykacji, naliczania wynagrodzeń.
<b>4.</b>	<b>Symbol opisu stanowiska</b>	RF/3
<b>5.</b>	<b>Wynagrodzenie zasadnicze</b>	
<b>5.1</b>	<b>Kat.</b>	IX- XII
<b>5.2</b>	<b>Kwota min- max</b>	1350- 3400zł

<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>	
Podinspektor, wynagrodzenie zasadnicze kat. X- XIV 1400- 3700		

### B. Główne zadania realizowane na stanowisku

<b>1.</b>	<b>Opis zadań</b>
<p>Podstawowe zadania :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzi sprawy zwiane z podatkiem od nieruchomości jednostek prawnych (przypisy i odpisy),</li> <li>- prowadzi kartoteki podatkowe i opłat przypisanych,</li> <li>- wystawia zaświadczenia o spłacie hipoteki, dzierżawie terenu, podatku leśnym,</li> <li>- prowadzi windykacje należności,</li> <li>- wydaje zaświadczenia o nie zaleganiu w podatkach,</li> <li>- prowadzi rejestr podań w sprawie umorzeń i odroczeń, gromadzi komplet dokumentów do wydania decyzji,</li> <li>- sporządza listy płać, umów zleceń i o dzieło, prowizji za inkaso podatków,</li> </ul>	

- sporządza rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- prowadzi sprawy związane z zajęciem wierzytelności i praw,
- uzgadnia comiesięczne dochody Gminy,
- wydaje zaświadczenia do naliczania kapitału początkowego.

### 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 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.
4.	Zastępstwa	Zastępuje stanowisko ds. obsługi kasy.

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