

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

SEKRETARZ GMINY


Barbara Chomacka

BURMISTRZ


Zbigniew Pietkiewicz