

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

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

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

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
Podstawowe zadania : - prowadzi sprawy zwiane z podatkiem od nieruchomości jednostek prawnych (przypisy i odpisy), - prowadzi kartoteki podatkowe i opłat przypisanych, - wystawia zaświadczenia o spłacie hipoteki, dzierżawie terenu, podatku leśnym, - prowadzi windykacje należności, - wydaje zaświadczenia o nie zaleganiu w podatkach, - prowadzi rejestr podań w sprawie umorzeń i odroczeń, gromadzi komplet dokumentów do wydania decyzji, - sporządza listy płać, umów zleceń i o dzieło, prowizji za inkaso podatków,	

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

Frombork, 19 maja 2014 r.
Opracowała Maria Rogińska