

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

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

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
Brak	

B. Główne zadania realizowane na stanowisku

1.	Opis zadań
Podstawowe zadania: - przygotowuje decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, - prowadzi postępowanie w sprawie ulg i zwolnień ustawowych w zakresie wymienionych podatków, - uzgadnia przypisy i odpisy z księgowością podatkową i rachunkowością budżetową, - wystawia zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa rolnego,	

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

Frombork, 19 maja 2014 r.
Opracowała Maria Rogińska