

ŚREM



KARTA

STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

DS. KSIĘGOWOŚCI OPŁATY ZA ODPADY

Pion:

ZARZĄDZANIA FINANSAMI GMINY

Zespół:

PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Osoba nadzorująca:

SKARBNIK GMINY

1. CEL PRACY:

- zapewnienie sprawnej i właściwej informacji w zakresie dochodów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi służącej efektywnemu zarządzaniu finansami gminy,
- podejmowanie działań zapewniających zgodny z obowiązującymi przepisami obieg dokumentów księgowych.

2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) księgowanie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- B) analizowanie wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- C) okresowe uzgadnianie obrotów i sald,
- D) sporządzanie zestawień i bilansów dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- E) dokonywanie zwrotów nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- F) sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- G) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- H) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- I) przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne,
- J) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- K) przestrzega ochrony danych osobowych w ramach zajmowanego stanowiska,
- L) przestrzega tajemnicę służbową i skarbową.

3. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: średnie ekonomiczne,
- B) wykształcenie pożądane: -----
- C) kursy, egzaminy, certyfikaty, licencje: -----
- D) minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku: doświadczenie w pracy zawodowej w księgowości budżetowej.

4. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) samodzielne planowanie i organizowanie pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, rozwiązywanie problemów i stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedanie się, odwaga w przedstawianiu własnych opinii i umiejętne ich uzasadnianie, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: obsługa klientów i współpraca z innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji,

5. ZASTĘPSTWO

Zastępuje pracownika ds. księgowości podatków i opłat.

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: