

ŚREM



KARTA STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

KSIĘGOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT

Pion:

ZARZĄDZANIA FINANSAMI GMINY

Zespół:

**PODATKÓW, OPŁAT LOKALNYCH I POMOCY
PUBLICZNEJ**

Osoba nadzorująca:

SKARBNIK GMINY

1. CEL PRACY:

- A) zapewnienie klientom obsługi administracyjnej dotyczącej przyjmowania wpłat, zwrotów nadpłat,
- B) zapewnienie sprawnej i właściwej informacji dotyczącej podatków i opłat lokalnych,
- C) sprawne podejmowanie działań służących wyegzekwowaniu należności z tytułu podatków i opłat.

2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) księguje dochody z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- B) księguje dochody z tytułu opłaty targowej,
- C) analizuje wykonanie dochodów z pkt a) i b),
- D) okresowo uzgadnia obroty i salda,
- E) sporządza zestawienia i bilanse dochodów,
- F) dokonuje zwrotów nadpłat,
- G) sporządza sprawozdania z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- H) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- B) przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne,
- C) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- D) przestrzega tajemnicy służbowej,
- E) przestrzega ochrony danych osobowych w ramach zajmowanego stanowiska.

4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

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

5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, rozwiązywanie problemów i stosowanie oceny własnej w podejmowaniu decyzji, dokładność, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie zanim przyniosą straty,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzianie się, umiejętność przekonywania innych, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: współpraca z klientami lub 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.

6. ZASTĘPSTWO

- A) Zastępuje pracownika ds. podatku od środków transportowych, opłat od posiadania psów i dochodów z mienia komunalnego

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: