

OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ŁAGOWIE

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko : **referent ds. księgowości budżetowej**

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie: **wyższe**
2. Wymagany profil /specjalność /: **ekonomia.**
3. Obligatoryjne uprawnienia: **nie wymagane**
4. Doświadczenie zawodowe: **mile widziane i preferowane**
w tym doświadczenie w zakresie podatków i opłat lokalnych.
5. Predyspozycje osobowościowe: **dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność i dokładność, odporność na stres.**
6. Umiejętności zawodowe: **znajomość ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatku od środków transportowych, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kpa oraz przepisów wykonawczych do tych aktów prawnych.**
Ponadto biegła obsługa komputera i urzędzeń biurowych.

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony - **Skarbnik Miasta i Gminy**
2. Przełożony wyższego stopnia - **Burmistrz Miasta i Gminy**

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk – **nie dotyczy**
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym - **nie dotyczy**

E. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje: **wyznaczonego przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownika**
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: **wyznaczonego przez Burmistrza Miasta i Gminy pracownika**

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

- 1/kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, w tym bieżące prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości,
- 2/zapewnienie powszechności opodatkowania,
- 3/terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków w zakresie wyszczególnionym w punkcie 1,
- 4/przygotowywanie dokumentacji w zakresie stosowanych ulg i umorzeń,
- 5/terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od rolników skarg, wniosków, odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat,
- 6/wydawanie na wniosek podatnika zaświadczeń,
- 7/kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,
- 8/obliczanie i przekazywanie Skarbnikowi skutków finansowych dla podatników wyszczególnionych w pkt. 1-7 oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.
- 9/wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonych.

2. Zadania okresowe:

1. Udział w zadaniach zleconych gminie z zakresu administracji państwowej i badań statystycznych.
2. Udział w akcjach likwidacyjnych skutków klęsk żywiołowych.

3. Ocena realizacji zadań: zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującą procedurą oceny

G. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku : **odpowiedzialność dyscyplinarna za jakość wykonywania powierzonych obowiązków oraz przestrzegania zasad dyscypliny i organizacji pracy.**

H. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych

Według potrzeb pracodawcy.

I. Wyposażenie stanowiska pracy

1. Sprzęt informatyczny - **tak**
2. Oprogramowanie - **tak**
3. Środki łączności - **tak**
4. Inne urządzenia - **tak**

BURMISTRZ

Paweł Marwicki