



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Gostyniu
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Wydział Finansowy Referat Dochodów
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	młodszy referent/inspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	księgowości podatkowej
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Skarbnika Gminy
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	kierownika Referatu Dochodów
2.3. Liczba podległych pracowników:	brak

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował: Małgorzata Łoniewska 14.02.2018 r.
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdził: Hanna Marcinkowska 14.02.2018 r.
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

SKARBNIK REFERATU
DOCHODÓW
Małgorzata Łoniewska
SKARBNIK GMINY
Hanna Marcinkowska



4. Cel istnienia stanowiska pracy

prorowadzenie ewidencji ksiąg rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych zamieszkałych w Gostyniu, wpływu z najmu i czynszów, kontrola terminowości wpłat należności, terminowe podejmowanie czynności do zastosowania środków egzekucyjnych, sporządzanie sprawozdań

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1 Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń (przerachowań) w zakresie podatku od nieruchomości i podatku rolnego od osób fizycznych zamieszkałych na terenie Gostynia, wpływów z najmu i wpływów do wyjaśnienia

Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym

5.2 Windykacja zaległości w zakresie ww. zadania (wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, wykonawczych, kierowanie spraw na drogę sądową)

Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym

5.3 Prowadzenie rejestru wpływów do wyjaśnienia

Realizacja zadania jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym

5.4 Kontrola terminowości wpłat należności odroczonej i rozłożonej na raty

Samodzielna realizacja całego zadania

6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

6.1 Wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw

6.2 Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu swoich obowiązków

7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym

7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych

7.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji

7.3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw

7.4. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy

7.5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja

7.6. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady

7.7. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień



7.8.	Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza
7.9.	Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów
7.10.	Racjonalne wykorzystanie i dbłość o powierzone mienie
7.11.	Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
7.12.	Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy
7.13.	Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie
7.14.	Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
7.15.	Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem
7.16.	Przestrzeganie zasad współzycia społecznego
7.17.	Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.
7.18.	Powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny
7.19.	Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach
7.20.	Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna)
7.21.	Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP
7.22.	Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, oraz dokumenty co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia
7.23.	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego

8. Zakres upoważnień

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

1. Prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Prawidłowe i rzetelne informowanie i załatwianie klientów
3. Prawidłowe i rzetelne pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodne z przepisami prawa prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych
4. Terminową kontrolę wpłat należności podatkowych
5. Likwidację nadpłat
6. Terminowe wszczynanie postępowania zmierzające do przymusowego ściągania należności.
7. Prowadzenie rejestru wpływów do wyjaśnienia
8. Prawidłowe prowadzenie terminarza należności odroczonej i rozłożonej na raty



9. Ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
10. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności
11. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną
12. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych akt

10. Złożoność / kreatywność

Przepisy i procedury wewnętrzne określają sposób realizacji zadań przypisanych do tego stanowiska. Przy niektórych zadaniach konieczna jest umiejętność interpretacji i wyszukiwania przepisów prawnych. Rzadko występują sytuacje bezprecedensowe. Zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako umiarkowanie złożone i o umiarkowanej kreatywności.

11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

11.1 z podatnikami w zależności do potrzeb -

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.2 z pracownikiem Urzędu Skarbowego

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

11.3 z pracownikami innych urzędów w celu wymiany informacji

kilka razy dziennie kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu kilka razy w roku

12. Relacje do innych pracowników

12.1 Zastępstwa aktywne	Pracownik na stanowisku zastępuje stanowisko ds. księgowości podatkowej, stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, stanowisko ds. rozliczeń i informacji
12.2 Zastępstwa pasywne	Pracownik na stanowisku jest zastępowany przez stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, stanowisko ds. księgowości podatkowej

13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga umiarkowanej samodzielności i inicjatywy. Pracownik samodzielnie prowadzi księgi rachunkowe. Udział bezpośredniego przełożonego ogranicza się do pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów powstających w trakcie realizowania zadań.

14. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
	Wykształcenie	Średnie/ wyższe		wyższe ekonomiczne,
Szczególne uprawnienia	Nie wymagane		Nie wymagane	
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	Nie wymagana		Nie wymagana	
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Wymagane kompetencje: 1. Sumienność 2. Sprawność 3. Bezstronność 4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów 5. Planowanie i organizowanie pracy 6. Postawa etyczna		Kompetencje: 1. Wiedza specjalistyczna 2. Pozytywne podejście do klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Samodzielność, 5. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	



		6. Fachowość 7. Terminowość 8. Zorientowanie na rezultaty pracy
Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa o finansach publicznych 2. Ustawa o rachunkowości 3. Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych 4. Ustawa o podatku rolnym 5. Ustawa o podatku leśnym 6. Ustawa o podatku od towarów i usług 7. Przepisy dot. udzielania pomocy publicznej 8. Ustawa o opłacie skarbowej 9. Ustawa Ordynacja podatkowa 10. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego 11. Ustawa o samorządzie gminnym i przepisy wykonawcze do ustawy 12. Ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze do ustawy 13. Prawo zamówień publicznych. 14. Ustawa o ochronie informacji niejawnych 15. Ustawa o dostępie do informacji publicznej 16. Instrukcja kancelaryjna i archiwalna 	

15. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	Staż pracy	
Długość w miesiącach lub latach	3 lata przy wyższym wykształceniu – inspektor 3 lata przy średnim wykształceniu – podinspektor 3 lata przy średnim wykształceniu – specjalista 2 lata przy średnim wykształceniu - referent	

16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy
Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ , stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



17. Wynagrodzenie i inne świadczenia

Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) oraz regulaminu wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Gostynia