

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- stanowisko: Młodszy Referent
- Referat: Finansowy

2. Podstawowy zakres obowiązków:

I. Dotyczące poboru podatków i opłat lokalnych:

- 1/ prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 2/ kontrola terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 3/ terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 4/ zwracanie nadpłat,
- 5/ przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów oraz obliczanie wynagrodzenia za inkaso,
- 6/ sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 7/ wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych na podstawie ewidencji księgowej,
- 8/ współpraca z organami właściwymi w sprawach egzekucji administracyjnej

II. Dotyczące księgowości podatkowej:

1/ Prowadzenie ksiąg rachunkowych:

- dziennika,
 - kont podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone w kontokwitarium,
 - kont do rozrachunku z inkasentami,
 - kont podatkowych osób prawnych i osób fizycznych,
 - konta zbiorczego zobowiązania pieniężnego sołectwa z tytułu zobowiązania pieniężnego,
 - sporządzanie kontokwitarium dla każdego sołectwa oddzielnie,
- 2/ uzgadnianie wpływów z ewidencją księgową organu gminy.

4. Dodatkowe zadania na stanowisku:

nie ma.

5. Uprawnienia wynikające ze stanowiska:

W związku z realizacją niniejszego zakresu czynności pracownik posiada prawo do:

1. odpowiednich, bezpiecznych, higienicznych i estetycznych warunków w miejscu pracy oraz szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne środki pracy,
3. organizacji pracy zapewniającej pełne wykorzystanie czasu pracy w sposób ograniczający: uciążliwość, monotonię, występowanie zjawiska dyskryminacji i mobbingu,
4. terminowej wypłaty wynagrodzenia,
5. podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

6. zaspokajania – w miarę posiadanych przez pracodawcę środków – potrzeb socjalnych,
7. obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
8. stymulowania przez pracodawcę przestrzegania zasad współżycia społecznego.

6. Wymogi kwalifikacyjne:

1) wykształcenie wyższe .

2) obligatoryjne uprawnienia
nie wymagane

3) doświadczenie zawodowe:

- praca na stanowiskach związanych obsługą finansowo – księgową w administracji publicznej,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o egzekucji w administracji, ordynacji podatkowej.

4) Predyspozycje osobowościowe, umiejętności, cechy osobowe:

1. umiejętność obsługi komputera w zakresie audytorów biurowych (OpenOffice, Exel)
2. dyspozycyjność,
3. zdolność analitycznego myślenia,
4. samodzielność, dokładność, systematyczność, rzetelność, terminowość, komunikatywność i uczciwość,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętności organizacyjne, interpersonalne i komunikacyjne oraz samodzielnego rozwiązywania problemów.

5) Inne:

ogólna znajomość zagadnień z zakresu podatków i opłat lokalnych.