



**OPIS STANOWISKA PRACY
w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA**

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Finansowo - Budżetowy	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	FB	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko ds. księgowości i opłat związanych z gospodarką odpadami	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	Realizacja zakresu obowiązków	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Zastępca Skarbnika Miasta	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	brak	
7.	Liczba podległych pracowników	brak	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	Stanowisko ds. księgowości i opłat związanych z gospodarką odpadami	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	Stanowisko ds. księgowości i opłat związanych z gospodarką odpadami	
10.	Czas pracy	w pełnym wymiarze	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	średnie/wyższe	
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	
13.	Znajomość języków obcych	brak	
14.	Wymagania szczegółowe	art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
Zadania główne:			
Prowadzenie ewidencji płatników opłat za gospodarkę odpadami komunalnymi.			
Dokonywanie wymiaru opłat za gospodarkę odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji, wydanych decyzji.			
15.	Przeprowadzanie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku braku deklaracji		
Prowadzenie spraw dotyczących składanych wniosków w sprawie ulg, tj. odroczenia terminu płatności opłaty lub rozłożenia zapłaty opłaty na raty, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległości w opłacie wraz z odsetkami za zwłokę, umorzenia w całości lub części zaległości w opłacie, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej.			
Zadania dodatkowe:			
16.	Wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza.		

17.	Znajomość przepisów prawnych:					
	Niezbędne	Ustawa o gospodarowaniu odpadami komunalnymi, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości budżetowej				
	Dodatkowe	Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o rachunkowości				
18.	Cechy/postawy/zachowania	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Niezbędne</th> <th>Dodatkowe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Znajomość przepisów prawnych, dobra organizacja pracy, umiejętność obsługi programów księgowych, sumiennosc, rzetelnosc, bezstronność, uprzejmosc i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami i klientami.</td> <td>Umiejętność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista, systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów</td> </tr> </tbody> </table>	Niezbędne	Dodatkowe	Znajomość przepisów prawnych, dobra organizacja pracy, umiejętność obsługi programów księgowych, sumiennosc, rzetelnosc, bezstronność, uprzejmosc i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami i klientami.	Umiejętność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista, systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
		Niezbędne	Dodatkowe			
Znajomość przepisów prawnych, dobra organizacja pracy, umiejętność obsługi programów księgowych, sumiennosc, rzetelnosc, bezstronność, uprzejmosc i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami i klientami.	Umiejętność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista, systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów					
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	<p>Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wynikających z osobistego zakresu czynności.</p> <p>Upoważnienie do podpisywania zawiadomień dotyczących identyfikacji przychodzących płatności masowych</p>				
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	Urząd Skarbowy, zarządcy nieruchomości				
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:						
21.	Odpowiedzialność	<p>Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, - materialną za powierzone mienie, - służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych. 				
22.	Uprawnienia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań. 3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie. 4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy. 5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do 				

		<p>podległych sobie pracowników.</p> <p>6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.</p> <p>7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.</p>
--	--	--

VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	21.07.2020	Ż-ca SKARBNIKA MIASTA KAMIENNA GÓRA 
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	21.07.2020	<i>Beata Scisłowska</i> Podpis i pieczęć SEKRETARZ MIASTA KAMIENNEJ GÓRY  <i>Arkadiusz Wileński</i>

