


FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

I	INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA	
1)	Stanowisko	stanowisko pracy ds. poboru opłat komunalnych
2)	Komórka organizacyjna	Referat Finansowy (RF)
II	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	preferowany profil	administracja, rachunkowość
3)	preferowane doświadczenie zawodowe	administracja,
4)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów, kreatywność w rozwiązywaniu problemów technicznych
5)	umiejętności zawodowe	postępowanie administracyjne; obsługa programów informatycznych – pakietów biurowych; prawo jazdy kat. B
III	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
1)	bezpośredni przełożony	Skarbnik gminy Sośno, Kierownik RF
2)	przełożony wyższego szczebla	Wójt Gminy Sośno
IV	ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. wymiaru opłat komunalnych
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. wymiaru opłat komunalnych
V	MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU	
	Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gminy w zakresie gospodarki komunalnej w sektorze gospodarowania odpadami stałymi	
VI	ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
1)	zadania główne	1) pobór opłat komunalnych
2)	zadania pomocnicze	1) współpraca w opracowywaniu programów 2) redagowanie artykułów prasowych
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna
4)	zakłócenia działalności	realizacja zadań projektowych w gminie;
5)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
6)	ocena realizacji zadań	ocena okresowa pracownika
7)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	stanowisko pracy w ramach referatu; stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
VII	ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów - zgodnie z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami

2)	przedmiot odpowiedzialności	odpowiedzialność zgodnie z zakresem czynności; prawidłowość i terminowość sporządzania dokumentów
VIII	KLUCZOWE KONTAKTY	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) podmioty gospodarki komunalnej 2) urzędy skarbowe 3) Zakład Gospodarki Komunalnej Sośno
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. wymiaru opłat komunalnych 2) stanowisko ds. rozwoju i gospodarki komunalnej 3) wójt gminy, skarbnik gminy
IX	UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH	
	udział wg aktualnych potrzeb	
X	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	
1)	rejestr czynności przetwarzania	1) zakup towarów i usług - obsługa umów zawartych z kontrahentami (dostawcami) (12) 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz rozliczanie należności i zobowiązań (16) 3) prowadzenie ewidencji umów dotyczących odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (60) 4) czynności związane z naliczaniem i poborem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (61) 5) udostępnianie informacji o podmiotach i punktach odbioru odpadów (62) 6) zarządzanie sporami (windykacja należności oraz zarządzanie procesami sądowymi) (99)
XI	WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką
2)	oprogramowanie	Microsoft Office
3)	środki łączności	telefon, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XII	FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
	jednoosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny	
XIII	MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno	


mgr Leszek Stroiński