



KARTA OPISU STANOWISKA PRACY ORK.2003. .2023

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej

1. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy

pełna nazwa	stanowisko ds. środków trwałych i księgowości
symbol	FN
komórka organizacyjna	Referat Finansowy
wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy, system czasu pracy- równoważny tj. dobowy wymiar czasu pracy- do 12 godzin, norma tygodniowa- przeciętnie 40 godzin, miesięczny okres rozliczeniowy

2. Organizacyjny obszar pracy stanowiska

podległość bezpośrednia	Kierownik Referatu Finansowego
podległość pośrednia	Skarbnik Miasta
podlega mu	NIE DOTYCZY
sprawuje nadzór nad	NIE DOTYCZY
współpracuje	z pozostałymi pracownikami urzędu
zastępuje	· stanowisko ds. księgowości
stanowisko zastępowane przez	· stanowisko ds. księgowości

II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele stanowiska)

Prowadzenie spraw z zakresu księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz ewidencji środków trwałych.

2. Podstawowe obowiązki pracownika samorządowego:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy urzędu,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Czarnków,
- stosowanie przyjętych w urzędzie procedur, instrukcji, regulaminów i zarządzeń.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

- Prowadzenie na bieżąco ewidencji środków trwałych,
- Naliczanie i ewidencjonowanie miesięcznej amortyzacji oraz umorzenia,
- Uzgadnianie ewidencji środków trwałych z systemami wewnętrznymi,
- Kontrolowanie obiegu dokumentów środków trwałych,
- Uczestniczenie w pracach Komisji inwentaryzacyjnej,
- Prowadzenie księgowości analitycznej:
 - podatku od nieruchomości osób fizycznych i osób prawnych,
 - podatku rolnego osób fizycznych i osób prawnych,
 - podatku leśnego osób fizycznych i osób prawnych,
 - podatku od środków transportowych osób fizycznych i osób prawnych,
 - opłaty za posiadanie psa,
 - opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- Nadzór nad terminowością dokonywanych wpłat oraz naliczanie odsetek od wpłat nieterminowych,
- Informowanie podatników o sposobie zarachowania wpłaty,
- Współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji należności w zakresie nieuregulowanych podatków i opłat,
- Sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz budżetowych oraz finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

4. Upoważnienia:

Zgodnie z rejestrem upoważnień

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I KOMPETENCYNE

1. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530))

2. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie o kierunku finansowym, księgowym, administracyjnym lub prawnym,
- znajomość regulacji prawnych dotyczących

zakresu zadań stanowiska,

- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- wysoka kultura osobista,
- uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi;
- umiejętność pracy w zespole;
- otwartość w kontaktach interpersonalnych;
- dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność, dokładność;
- wysoka etyka pracy.

IV. INNE WYMAGANIA

- w urzędzie obowiązuje strój klasyczny;
- wymagany udział w opracowywaniu procedur wewnętrznych;
- oczekiwane stałe doskonalenie jakości obsługi klienta;
- pracownik zobowiązuje się nie instalować i nie używać na przypisanym do stanowiska komputerze programów innych niż legalnie zainstalowane przez informatyka urzędu.

IV. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU I WARUNKACH PRACY

- **Wynagrodzenie** ustala się w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania nadany przez Burmistrza Miasta Czarnków
- **Warunki pracy:**
 - miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na II piętrze (główne miejsce pracy);
 - warunki pracy na stanowisku bezpieczne;
 - pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
 - stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku;
 - na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
 - praca w zespole;
 - codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Pracownik urzędu jest uprawniony do: odmówienia na piśmie wykonania polecenia służbowego jeżeli jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa lub stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Z dniem podpisania karty opisu stanowiska tracą ważność wcześniej obowiązujące stanowiskowe karty pracy.

sporządził:

Angelika Kostyk



sprawdził:

Beata Rączka



zatwierdził

BURMISTRZ



Andrzej Tadla

opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji zawartych w stanowiskowej karcie pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą

odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji

Podpis pracownika, data:
