



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Gminy Osielsko
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Referat Podatków i Opłat
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	Podinspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	Stanowisko ds. poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Wójt Skarbnik
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	Kierownik Referatu Podatków i Opłat
2.3. Liczba podległych pracowników:	Nie dotyczy

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotował..... Karolina Truś

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

26 LIP. 2013

KIEROWNIK
Referatu Podatków i Opłat

Karolina Truś
mgr Karolina Truś

3.3. Zatwierdził: Maria Domańska

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

26 LIP. 2013

Z up. Wójta Gminy
Sekretarz Gminy

Maria Domańska
mgr Maria Domańska

3.4. Zapoznał się:

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



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Prowadzenie poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, za usługi dodatkowe w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz egzekucji podatków lokalnych, w celu zapewnienia środków finansowych na realizację zadań gminy.

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

5.1 Księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz za usługi dodatkowe w zakresie odbierania odpadów komunalnych w celu zapewnienia środków finansowych na realizację zadań gminy

Rola ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☒ F ☐ G ☐ H

5.2 Prowadzenie ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczanie nadpłat z tytułu ww. opłaty i za usługi dodatkowe w celu dostarczenia aktualnej informacji na temat należności z tytułu opłaty

Rola ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☒ F ☐ G ☐ H

5.3 Weryfikacja bieżąca zaległości z tytułu ww. opłaty i za usługi dodatkowe oraz prowadzenie czynności egzekucyjnych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji na temat tych zaległości

Rola ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☒ F ☐ G ☐ H

5.4 Weryfikacja bieżąca zaległości podatkowych i prowadzenie czynności egzekucyjnych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji na temat tych zaległości

Rola ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☒ F ☐ G ☐ H

5.5 Bieżąca kontrola terminowości dokonywanych wpłat przez zobowiązanych

Rola ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☒ F ☐ G ☐ H

5.6 Uzgadnianie ewidencji analitycznej w zakresie obsługiwanych dochodów z księgowością syntetyczną prowadzoną w referacie finansowym

Rola ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☒ F ☐ G ☐ H

5.7 Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych w zakresie podatków i opłat wynikających z zakresu czynności w celu przekazania ich do referatu finansowego

Rola ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☒ F ☐ G ☐ H

5.8 Sporządzanie decyzji o nadpłacie z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rola ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☒ F ☐ G ☐ H

5.9 Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z innymi organami, instytucjami i jednostkami w zakresie realizacji zadań Referatu Podatków i Opłat

Rola ☐ A ☒ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H

5.10 Zastępstwo stanowiska ds. poboru i egzekucji

Rola ☒ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony odrębnym dokumentem.



6. Zakres upoważnień

Do dostępu do danych osobowych w zakresie niezbędnym z realizacją powierzonych zadań (w tym do przetwarzania danych w systemie informatycznym).

7. Złożoność / kreatywność

Przepisy i procedury wewnętrzne określają sposób realizacji zadań przypisanych do tego stanowiska. Rzadko występują sytuacje bezprecedensowe. Na stanowisku nie występują zadania, które wymagałyby działania w sytuacji braku odpowiednich zasad czy przepisów. Biorąc pod uwagę, że zadania o znacznym stopniu złożoności i wysokich wymaganiach w zakresie kreatywności nie są dominujące, zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako umiarkowanie złożone.

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1 z podatnikami w celu egzekwowania należności z tytułu ww. opłaty

☒ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.2 z pracownikami urzędów skarbowych w celu wymiany informacji dot. zaległości podatników

☐ kilka razy dziennie ☒ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.3 z pracownikami sądów w celu wymiany informacji

☐ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☒ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.4 z pracownikami innych referatów urzędu gminy

☒ kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

8.5 z pracownikami banku

☒ codziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga umiarkowanej samodzielności i inicjatywy. Udział bezpośredniego przełożonego w wykonywaniu zadań przypisanych do tego stanowiska sprowadza się do organizacji pracy i prowadzenia nadzoru służbowego nad wykonywaniem zadań.

10. Warunki pracy

Częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i komórkami Urzędu. Praca z wykorzystaniem komputera. Wyjazdy służbowe według potrzeb związanych z realizacją zadań.

11. Wymagane kompetencje

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	Wyższe ekonomiczne albo wyższe administracyjne lub średnie ekonomiczne lub studia podyplomowe ekonomiczne			
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom



Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Znajomość obsługi komputera i oprogramowania MS Office, sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją.	Dobra znajomość ustaw niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności: 1. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2012 r. Poz. 391 ze zm.) w przedmiocie opłat 2. aktów prawa miejscowego obowiązujących w przedmiocie gospodarki odpadami uchwalonych przez Radę Gminy Osielsko (opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Woj. Kuj.-Pom. a także podanych do wiadomości publicznej na stronie www.bip.osielsko.pl) 3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r. Poz. 749 ze zm.) 4. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2012 r. Poz. 1015 ze zm.) 5. ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w zakresie zasad gospodarowania środkami publicznymi 6. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) 7. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. Poz. 594 ze zm.) w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów 8. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w szczególności w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego
---	---	---

12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	Doświadczenie ogólne w pracy	odbyty staż zawodowy na podobnym stanowisku lub praca na podobnym stanowisku
Długość w miesiącach lub latach	3 lata w przypadku wykształcenia średniego	

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.



D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.