

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI**

1	Stanowisko	ds. planowania, centralizacji , rozliczeń i kontroli
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Burmistrz</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">stanowisko ds. planowania, centralizacji , rozliczeń i kontroli</div>
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Współdział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<ul style="list-style-type: none"> a) przygotowywanie materiałów planistycznych oraz obsługa programów związanych z planowaniem budżetu Gminy Krobia, b) obsługa bankowości elektronicznej, c) obsługa systemu BESTIA, d) ewidencja należności Gminy Krobia, wystawianie wezwań do zapłaty i windykacja należności budżetowych, prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg i zwolnień do zaległości niepodatkowych, e) ewidencja i rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych, f) obsługa księgowa środków zewnętrznych, g) ewidencja mienia Gminy ze szczególnym uwzględnieniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów, wyposażenia Urzędu Miejskiego w Krobi, sprawozdawczość, przygotowanie zbiorczych informacji o stanie mienia komunalnego, h) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) z uwzględnieniem centralizacji oraz pliku JPK, i) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania w Krobi, j) wykonanie czynności z zakresu kontroli wewnętrznej (finansowej) w Urzędzie Miejskim w Krobi, w jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach realizujących zadania zlecone przez Gminę Krobia i jednostki dotowane,

		k) wykonywanie zadań związanych z mechanizmem podzielonej płatności Split Payment
4.2	Nieregularne	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	Zakres uprawnień	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych
4.4	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> – kodeks postępowania administracyjnego, – ustawa o samorządzie gminnym, – instrukcja kancelaryjna. – ustawa o finansach publicznych – ustawa o rachunkowości
5	Przełożeni	Skarbnik , Naczelnik Wydziału Finansowego
6	Współpraca z innymi podmiotami	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	Maszyny , narzędzia, materiały	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka,
8	Warunki pracy	Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰ ; od wtorku do piątku od godz. 7 ⁰⁰ do 15 ⁰⁰ .
9	Kryteria oceny pracy	Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna; Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój- podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa
10	Mierniki efektywności pracy	ocena pracy pracownika
11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzenia Burmistrza Krobi w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.