

## Załącznik nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w MZGK w Żmigrodzie

### OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	<b>MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŻMIGRODZIE UL. POZNAŃSKA 6</b>
Nazwa stanowiska pracy	<b>Stanowisko ds. rozliczeń opłat za odpady komunalne</b>
Komórka organizacyjna	<b>Dział ekonomiczno- księgowy</b>
Kod komórki	
Kategoria zaszeregowania	<b>V-XII</b>

<b>CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY</b>	
<b>Obsługa księgowa i rozliczenia w oparciu o stosowne upoważnienie opłat za odpady komunalne</b>	

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	<b>Głównemu księgowemu</b>
Zastępuje:	<b>Osobę na stanowisku ds. rozliczeń opłat za odpady komunalne</b>
Zastępowany jest przez	<b>Osobę na stanowisku ds. rozliczeń opłat za odpady komunalne</b>

<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>	
<b>1. Wprowadzenie, ewidencja i aktualizacja nieruchomości z których wywożone są odpady oraz wszystkich danych niezbędnych do określenia wysokości opłaty;</b>	
<b>2. Naliczanie wysokości opłat za odpady komunalne;</b>	
<b>3. Księgowanie opłat na indywidualnych kontaktach mieszkańców zobowiązanych do opłaty za odpady komunalne;</b>	
<b>4. Pełna obsługa procesu windykacji z uwzględnieniem odsetek, wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych zgodnie z obowiązującą ordynacją podatkową;</b>	
<b>5. Prowadzenie wzajemnych rozliczeń z Gminą;</b>	
<b>6. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wykonywanych zadań;</b>	

<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE</b>	
Wymagane wykształcenie	<b>Konieczne: rozpoczęte lub ukończone studia wyższe na kierunku finanse i rachunkowość;</b>
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	<b>Prowadzenie spraw przez okres co najmniej 6 miesięcy na podstawie ordynacji podatkowej w strukturach samorządu terytorialnego;</b>
Wymagana wiedza specjalistyczna	<b>Znajomość przepisów : Ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy KPA oraz ustawy Kodeks Cywilny,</b>

<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE</b>	
Wymagane umiejętności i zdolności	<b>Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet); Umiejętność pracy w zespole; Operatywność, komunikatywność; Znajomość obsługi programu SMOK;</b>
Zakres dostępu do informacji	<b>Zbiory danych osobowych „Rejestr mieszkańców zobowiązanych do opłaty za odpady komunalne”</b>

DYREKTOR  
  
mgr Artur Kanicki