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

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

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

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

WYMOGI KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE	
Wymagane wykształcenie	Konieczne: **rozpoczęte lub ukończone studia wyższe na kierunku finanse lub rachunkowość, administracja, ochrona środowiska lub pokrewne.**
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	**Minimum 6 miesięcy pracy w strukturach samorządu terytorialnego .**
Wymagana wiedza specjalistyczna	**Znajomość przepisów : Ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy KPA oraz ustawy Kodeks Cywilny,**

WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE	
Wymagane umiejętności i zdolności	**Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet); Odbyte szkolenia w zakresie nowej ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach; Umiejętność pracy w zespole; Operatywność, komunikatywność; Znajomość obsługi programu SMOK;**
Zakres dostępu do informacji	**Zbiory danych osobowych „Rejestr mieszkańców zobowiązanych do opłaty za odpady komunalne"**

DYREKTOR
mgr Artur Kanicki