

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ
P. Ewa Ostrowska
na stanowisku
DS. GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI (GO II)

I. Zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie:

- ewidencji księgowej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wysyłanie upomnień;
- prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych.

2. Uzgadnianie należności i wpłat z referatem finansów w zakresie nieruchomości określonych w pkt. 1.

3. Sprawozdawczość finansowa,

4. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. gospodarowania odpadami komunalnymi (GO I).

II. Zakres obowiązków:

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
3. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III. Zakres odpowiedzialności:

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

IV. Uprawnienia:

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów w szczególności: określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V. Postanowienia końcowe:

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.