

Zakres czynności:

Do zadań stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) Odbiór wniosków od mieszkańców i firm zgłaszających przyłączenie się do sieci kanalizacji sanitarnej i prowadzenie stosownej ewidencji wniosków
- 2) Sporządzanie umów na odprowadzanie ścieków i prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 3) Monitorowanie przebiegu podłączeń do sieci kanalizacji sanitarnej,
- 4) Sporządzanie kalkulacji kosztów odbioru 1 m³ ścieków w tym merytoryczny nadzór nad wydatkami i kosztami związanymi z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej ,
- 5) prowadzenie ewidencji odprowadzanych ścieków,
- 6) dokonywanie naliczeń opłat za odprowadzanie ścieków i bieżące wystawianie faktur za ścieki wg wskazań wodomierzy ,
- 7) dokonywanie naliczeń opłat za ścieki dla osób nie posiadających wodomierzy,
- 8) bieżące wstawianie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami za ścieki ,
- 9) sporządzanie pozwów o zapłatę, przeciwko osobom zalegającym z opłatami za ścieki i bieżące prowadzenia egzekucji administracyjnej
- 10) Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu odprowadzania ścieków,
- 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych i rzeczowych związanych z poborem opłat za ścieki , ilością zrzucanych ścieków i naliczaniem opłat za odprowadzanie ścieków.
- 12) Sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży vat w zakresie poboru opłat za ścieki i cząstkowego jednolitego pliku kontrolnego w zakresie pobieranych opłat,
- 13) Stała współpraca z Zakładem Usług Wodnych we Wschowie i ZZD w Pawłowicach w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do wystawiania faktur za ścieki ,
- 14) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzenia Wójta Gminy a także systematyczne, zgodne z instrukcją przekazywanie dokumentacji do archiwum.
- 15) Zastępstwo na stanowisku księgowej podatkowej .
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Zakres uprawnień

Pracownik posiada następujące uprawnienia :

1. Wzywanie obywateli w sprawach związanych z prowadzonymi zagadnieniami.
2. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w zależności od potrzeb i ustaleń.
3. Uprawnienia wynikające z Regulaminu Pracy i przepisów dotyczących pracowników samorządowych.
4. Otrzymywanie informacji niezbędnych do wykonywania czynności na stanowisku pracy.
5. Otrzymał stanowiska pracy odpowiednio wyposażonego w środki pracy.
6. Zgłaszania wniosków w zakresie poprawy organizacji pracy.

Zakres odpowiedzialności

Pracownik ponosi odpowiedzialność :

1. Materialną określoną w dziale piątym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy.
2. Karną określoną w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny, a w szczególności art. 228,231,246,270,271,276,287,303,305.
3. Określoną w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
4. Określoną w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych w szczególności w zakresie stosowania oprogramowań.
5. Za przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i regulaminów wewnętrznych.
6. Za sprzęt i programy komputerowe przydzielone do obsługiwanego stanowiska pracy.
7. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych polegające na :
 - nie ustaleniu należności gminy albo ustaleniu takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczania – dotyczy zadań powierzonych ,
 - nie wykonanie zobowiązań gminy, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat,
 - za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych w art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych .