

I Zakres odpowiedzialności

Dokładna znajomość przepisów oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym odcinku pracy.
Ścisłe przestrzeganie prawa formalnego i materialnego oraz innych instrukcji kancelaryjnej.
Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
Należyte ewidencjonowanie akt i ich przechowywanie.
Systematyczne podnoszenie znajomości przepisów prawnych i wiedzy fachowej na powierzonym odcinku pracy.
Przestrzeganie dyscypliny pracy.
Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

II Powierza się zakres czynności

Rozliczenia wpłat za usługi geodezyjne (dawny PFZGiK) , wysyłanie wezwań do zapłaty i ściąganie należności, naliczanie odsetek ustawowych od nieterminowych wpłat oraz ich ściąganie.
Prowadzenie analityki do konta 244 – wadła i zabezpieczenia
Rozliczanie wpłat na CEPIK (Fundusz – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców)
Ewidencja zaangażowania środków budżetowych,

III Wykonanie innych prac zleconych przez Skarbnika i Starostę.