



Anna Lewczuk – Podinspektor ds. obsługi kasy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Obsługa i prowadzenie kasy:
 - a) Urzędu Gminy,
 - b) jednostek organizacyjnych Gminy Jabłoń.
2. Przyjmowanie opłat skarbowych,
3. Prowadzenie postępowań podatkowych oraz niezbędnej dokumentacji dotyczących:
 - a) ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożeń na raty,
 - b) pomocy publicznej i pomocy de minimis.
4. Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

Podległość służbowa – Skarbnik Gminy

www.jablon.pl