

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
Komórka organizacyjna:	Referat Finansowy
Kod komórki:	Fn
Kategoria zaszeregowania:	XV

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Kompleksowa realizacja zadań związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Stanowisko w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Miastkowo.

Podlega: Skarbnikowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności – Wójtowi Gminy.

Zastępuje i jest zastępowany przez: Inspektora ds. księgowości podatkowej.

FUNKCJE PODSTAWOWE

- 1/ Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie.
- 2/ Pełna i terminowa realizacja decyzji wymiarowych wszystkich podatków i opłat lokalnych zgodnie ze stawkami ustalonymi przez Radę Gminy.
- 3/ Opracowanie projektów uchwał podatkowych i terminowe przedkładanie ich Radzie Gminy.
- 4/ Zakładanie i prowadzenie ksiąg-kart gospodarczych dla wymiaru należności podatkowych od gospodarstw rolnych.
- 5/ Zbieranie deklaracji podatkowych do wymiaru podatku od nieruchomości oraz przeprowadzanie kontroli prawidłowości składanych deklaracji.
- 6/ Powadzenie całej procedury związanej z ulgami inwestycyjnymi i z tytułu nabycia gruntów.
- 7/ Zbieranie dokumentów do stosowania ulg, w tym żołnierskich.
- 8/ Prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych a także przepisów i odpisów dla właścicieli nieruchomości i gospodarstw rolnych.
- 9/ Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych w kartach gospodarstw rolnych oraz zawiadamianie właścicieli o dokonaniu zmiany w ewidencji stanu posiadania gruntów.
- 11/ Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań statystycznych do WUS w żądanych terminach.
- 12/ Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej w celu uzgodnienia zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 13/ Wydawanie zaświadczeń płatnikom podatku rolnego niezbędnych do otrzymania bonów paliwowych oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdań z tym związanych.
- 14/ Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw podatkowych.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	3 lata
Wymagana wiedza specjalistyczna	1/ Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> • ordynacji podatkowej, • ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, • ustawy o podatku rolnym, • ustawy o lasach, • ustawy o opłacie skarbowej. 2/ Znajomość aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów.
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Doświadczenie w zakresie obsługi interesantów. 2/ Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku. 3/ Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność. 4/ Fachowość i profesjonalizm w działaniach. 5/ Obsługa komputera. 6/ Łatwość nawiązywania kontaktów 7/ Umiejętność posługiwania się danymi numerycznymi . 8/ Komunikatywność.

KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU
<p>Podstawowe:</p> <p>1/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji, 2/ umiejętność analizowania i wnioskowania, 3/ poprawność wykonywanej pracy, 4/ terminowość, 5/ umiejętność obsługi powierzonych urzędzeń, 6/ wiedza specjalistyczna, 7/ samodzielność, 8/ podnoszenie kwalifikacji, 9/ dyscyplina pracy,</p> <p>Uzupełniające:</p> <p>1/ współpraca z innymi, 2/ komunikatywność, 3/ odpowiedzialność za powierzone mienie, 4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.</p>