

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor ds. księgowości podatkowej
Komórka organizacyjna:	Referat Finansowy
Kod komórki:	Fn
Kategoria zaszeregowania:	XV

CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

O służyć interesom państwa dotyczącym księgowości podatkowej oraz ściągania należności

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Stanowisko w Referacie Finansowy w Urzędzie Gminy Miastkowo.
Podlega Skarbnikowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności - wójtowi Gminy.
Zastępuje Inspektor ds. wyliczenia i zwrotu zobowiązań pieniężnych.
Zastępowany jest przez Inspektora ds. wyliczenia i zwrotu zobowiązań pieniężnych.

FUNKCJE PODSTAWOWE

1. Przestrzeganie praw widelcowego obiegu dokumentów finansowo księgowych, nadzór nad przechowywaniem i zabezpieczeniem tych dokumentów, oraz sprawozdania finansowych.
2. Prowadzenie rachunkowości w systemie podatkowym i opodatkowanych.
3. Członkostwo w komisjach i zespołach z tytułu podatkowym i opodatkowanych oraz ewaluacji terminowej wdrożenia środków egzekucji w stosunku do osób fizycznych i prawnych zalegających z płatnościami zobowiązań podatkowych.
4. Prowadzenie sprawozdania i prowadzenia sortymentów z inkasem podatkowym i opodatkowanych zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz sprzedaż nieruchomości z tego tytułu.
5. Prowadzenie sprawozdania z świadczeń o zaleganiu u nie zaleganiu w płatności podatkowych i opodatkowanych.
6. Terminowe rozliczenie sortymentów z inkasem podatkowym i opodatkowanych.
7. Prowadzenie rachunkowości podatkowej od środków transportowych oraz uzgodnienie należności z tytułu z pracownikami prowadzący wyliczenia tego podatkowej zgodnie z uchwałami Rady Gminy.
8. Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem działań statystycznych i przekazywanie sprawozdań statystycznych do US w zadanych terminach.
2. Wykonywanie wszelkich czynności zleconych przez wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
wymagane wykształcenie	wyższe
wymagane uprawnienia	kurs księgowości
Doświadczenie zawodowe	3 lata
wymagana wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> 1. o przepisach prawa z zakresu spraw wykonywanych na stanowisku, zwłaszcza ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o rachunkowości 2. znajomość aktów normatywnych oraz o owiazujacych przepisow 3. znajomość procedur postępowania administracyjnego
wymagane umiejętności i zdolności	<ul style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w zakresie obsługi interesantów 2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz o owiazujacych przepisow, regulujących sprawy na stanowisku 3. Umiejętność obsługi się do niego i nueryczny i 4. odpowiedzialność i skrupulatność 5. Dyspozycyjność 6. Sługuskość 7. Obywatelstwo 8. Asertywność
KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU	
<p>Podstawowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, 2. Umiejętność analizowania i wnioskowania 3. Obywatelstwo, wykonywanie pracy, 4. Serwicyzacja, 5. Umiejętność obsługi powierzonych urzędzeń, 6. Wiedza specjalistyczna 7. Odpowiedzialność, 8. Podnoszenie kwalifikacji, 9. Dyscyplina pracy, <p>Uzupełniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Współpraca z innymi, 2. Obywatelstwo, 3. Odpowiedzialność z powierzonej pracy, 4. Dobry sposób myślenia – życzliwość i kulturalność 	