

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
Obsługa interesantów dotyczących księgowości podatkowej oraz ścigalności.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ
Stanowisko w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Miastkowo. Podlega: Skarbnikowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności - Wójtowi Gminy. Zastępuje: Inspektora ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych. Zastępowany jest przez: Inspektora ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych.

FUNKCJE PODSTAWOWE
1/ Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, należyte przechowywanie i zabezpieczanie tych dokumentów, oraz sprawozdań finansowych. 2/ Prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat lokalnych. 3/ Czuwanie nad terminową realizacją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz bezzwłoczne i terminowe wdrażanie środków egzekucji w stosunku do osób fizycznych i prawnych zalegających z płatnością zobowiązań podatkowych. 4/ Ustalanie stawek wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów za inkaso podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy oraz sporządzanie list płac z tego tytułu. 8/ Wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w płatności podatków i opłat lokalnych. 9/ Terminowe rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat lokalnych. 10/ Prowadzenie rachunkowości podatku od środków transportowych oraz uzgadnianie należności z tytułu z pracownikiem prowadzącym wymiar tego podatku zgodnie z uchwałą Rady Gminy. 11/ Przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań, będących przedmiotem badań statystycznych i przekazywanie sprawozdań statystycznych do WUS w żądanych terminach. 12/ Wykonywanie wszelkich czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarz Gminy. 13/ Realizacja zadań wynikających ze Strategii Gminy.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagane uprawnienia	kurs księgowości
Doświadczenie zawodowe	3 lata
Wymagana wiedza specjalistyczna	<p>1/ Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza:</p> <p>- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,</p> <p>- ustawy o rachunkowości.</p> <p>2/ Znajomość aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów.</p> <p>3/ Znajomość procedur postępowania administracyjnego.</p>
Wymagane umiejętności i zdolności	<p>1/ Doświadczenie w zakresie obsługi interesantów.</p> <p>2/ Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku.</p> <p>3/ Umiejętność posługiwania się danymi numerycznymi.</p> <p>4/ Obowiązkowość i skrupulatność.</p> <p>5/ Dyspozycyjność.</p> <p>6/ Obsługa komputera.</p> <p>7/ Komunikatywność.</p> <p>8/ Asertywność.</p>
KRYTERIA OCENY PRACY NA STANOWISKU	
<p>Podstawowe:</p> <p>1/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji,</p> <p>2/ umiejętność analizowania i wnioskowania</p> <p>3/ poprawność wykonywanej pracy,</p> <p>4/ terminowość,</p> <p>5/ umiejętność obsługi powierzonych urządzeń,</p> <p>6/ wiedza specjalistyczna,</p> <p>7/ samodzielność,</p> <p>8/ podnoszenie kwalifikacji,</p> <p>9/ dyscyplina pracy,</p> <p>Uzupełniające:</p> <p>1/ współpraca z innymi,</p> <p>2/ komunikatywność,</p> <p>3/ odpowiedzialność za powierzone mienie,</p> <p>4/ ogólny sposób bycia – życzliwość i kultura osobista.</p>	