

## **Formularz opisu stanowiska pracy w urzędzie**

### **A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko: **ds. wymiaru podatków i opłat**
2. Komórka organizacyjna: **Referat Podatków i Opłat**

### **B. Wymogi kwalifikacyjne**

1. **Wykształcenie** ( charakter lub typ szkoły):

wykształcenie wyższe

2. **Wymagany profil:**

Bez profilu

3. **Obligatoryjne uprawnienia:**

- 1) znajomość przepisów prawa:

- a) ordynacji podatkowej
- b) o podatkach i opłatach lokalnych;
- c) o podatku rolnym;
- d) o podatku leśnym;
- e) o finansach publicznych;
- f) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- g) ustawy o samorządzie gminnym;
- h) ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **4. Doświadczenie zawodowe:**

- 1) Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz śledzenia przepisów prawnych;
- 2) Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 3) Mile widziany staż pracy w podatkach.

#### **5. Predyspozycje osobowościowe:**

rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz z petentem, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość;

#### **C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) Ustalanie w drodze decyzji podatków łącznego zobowiązania pieniężnego, od nieruchomości, rolnego, leśnego i wysyłanie tych decyzji,
- 2) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych,
- 3) Zakładanie i bieżąca aktualizacja kart gospodarstw w systemie komputerowym,
- 4) Stała aktualizacja ewidencji podatkowej nieruchomości oraz wzywanie przedsiębiorców rozpoczynających działalność gospodarczą,
- 5) Przeprowadzanie kontroli - w terenie - w zakresie rzetelności danych zawartych w informacjach nieruchomości, a stanowiących podstawę opodatkowania,
- 6) Stosowanie ulg podatkowych,
- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) Pomoc przy rozliczaniu inkasenta i softysów z zainkasowanych należności,
- 9) Wypisywanie dowodów wpłat prowadzonych systemem komputerowym Urzędu Miasta i Gminy do kasy,
- 10) Wypisywanie zaświadczeń w zakresie podatków i opłat,
- 11) Opracowywanie projektów uchwał w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) Bieżące załatwianie interesantów w sprawach podatkowych,
- 13) Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 14) Zabezpieczanie baz danych prowadzonych systemem komputerowym,
- 15) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

- 16) Opracowywanie informacji i innych materiałów na potrzeby Rady Miasta i Gminy, Komisji Rady oraz Burmistrza,

#### **D. Odpowiedzialność pracownika**

W czasie realizacji zadań pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) powierzone składniki majątkowe,
- 2) zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 4) załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ordynacji Podatkowej
- 5) stosowanie procedur zawartych w Instrukcji Kancelaryjnej,
- 6) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań,
- 7) przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Miasta i Gminy, Regulaminu Pracy, przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności,
- 8) bieżące dostosowanie działań do aktualnych przepisów, znajomość orzecznictwa,
- 9) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 11) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,

#### **E. Wyposażenie stanowiska pracy**

- 1) Środki łączności: telefon
- 2) Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka