**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Podatków i Windykacji
 |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
 |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: RP**
 |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**

**Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu**Przełożony wyższego stopnia:** Skarbnik Miasta i Gminy Wschowa |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**

- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**
2. **Pracownik zastępuje:** Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
 |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| 1. **Zakres obowiązków / zadań:**

W ZAKRESIE PODATKÓW :1. prowadzenie wszystkich spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych, w tym w szczególności:
	1. kontrola powszechności opodatkowania,
	2. weryfikacja ewidencji podatkowej na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków,
2. prowadzenie wszystkich spraw związanych z postępowaniem o udzielanie ulg osobom fizycznym na podstawie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym oraz uchwał Rady Miejskiej,
3. sporządzanie wezwań i postanowień oraz przygotowywanie projektów decyzji w prowadzonych sprawach,
4. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielanie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych, z wyłączeniem wydawania decyzji,
5. wydawanie zaświadczeń w prowadzonych sprawach,
6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem programów i egzekwowanie przepisów wynikających ze zmian ustawowych,
7. prowadzenie kontroli podatkowych i czynności sprawdzających,
8. przyjmowanie podatników w indywidualnych sprawach,
9. rejestrowanie sporządzonych i wydanych dokumentów, rejestrowanie i załatwianie bieżącej korespondencji,
10. przygotowywanie danych do sprawozdań: Rb-27S, Rb-PDP, SP-1, o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
11. przygotowywanie analiz do projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu zadań Referatu,

W ZAKRESIE KONTROLI :1. podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania w przyszłych okresach zaniedbań i nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
2. niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty.
 |
| 1. **Pracownik jest odpowiedzialny za:**
2. wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Burmistrza, w tym także wydawanych przez Radę Miejską,
3. przygotowywaniu projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza,
4. współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi oraz ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałośćw wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku,
5. dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć z zakresu działania Burmistrza,
7. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku,
8. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
9. realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonychw przepisach prawa materialnego oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
10. realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej,
11. realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej,
12. realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skargi wniosków,
13. współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
14. usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej,
15. dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym,
16. wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej,
17. koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku,
18. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczościw zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
19. sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
20. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy,
21. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
22. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu,
23. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
24. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu,
25. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
26. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób,
27. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymii technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.
 |
| 1. **Zakres uprawnień:**
2. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu,
3. inne uprawnienia nadane osobnymi upoważnieniami.
 |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**

**Konieczne:** średnie**Pożądane:** wyższe  |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**

**Konieczne**: 2-letni staż pracy**Pożądane:** 5-letni staż pracy, w tymroczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**Konieczna:**1. znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja podatkowa, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatków leśnym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Kodeks karny skarbowy,
2. biegła obsługa komputera

 **Pożądana:**1. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów
4. praktyczna znajomość zagadnień z zakresu postępowania podatkowego i orzekania w indywidualnych sprawach.
 |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku ***ds. podatków i opłat lokalnych*** ………………………………………………………………… ( data i podpis bezpośredniego przełożonego)Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.  ………………………………………………………………… ( data i podpis pracownika)Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”. ………………………………………………………………… ( data i podpis Burmistrza)  |