**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Podatków |
| 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 dbałość w 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 określonych w 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 skarg i 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 sprawozdawczości w 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 biurowymi i 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) |