

**OPIS STANOWISKA PRACY DS. POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH
W URZĘDZIE GMINY SOŚNO**

I	INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA	
1)	stanowisko	samodzielne stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych
2)	symbol stanowiska	KWP
II	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
1)	wykształcenie	średnie lub wyższe
2)	wymagany profil	ekonomiczne, administracja, rachunkowość
3)	doświadczenie zawodowe	zalecane: w administracji samorządowej lub urzędach skarbowych
4)	predyspozycje osobowościowe	łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dociekliwość, umiejętność współdziałania w zespole,
5)	umiejętności zawodowe	umiejętność obsługi komputera w stopniu średnim
III	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
1)	bezpośredni przełożony	Kierownik referatu finansowego
2)	przełożony wyższego szczebla	Skarbnik Gminy
IV	ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH	
1)	osoba na stanowisku zastępuje	pracownika ds. poboru podatków i opłat lokalnych
2)	osoba na stanowisku jest zastępowana przez	pracownika ds. poboru podatków i opłat lokalnych
V	MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI URZĘDU	
	koordynowanie i realizacja zadań wynikających z wymiaru podatków oraz opłat lokalnych, kreowanie polityki podatkowej w formie propozycji na podstawie analiz księgowych	
VI	ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
1)	zadania główne	1) wymiar podatków i opłat lokalnych 2) ulgi i zwolnienia w podatku 3) księgowość i windykacja czynszów i opłat
2)	zadania pomocnicze	wydawanie zaświadczeń z ewidencji płatników podatku
3)	zadania okresowe	1) sprawozdawczość 2) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
4)	zakres ogólnych obowiązków	zgodnie z zakresem czynności
5)	ocena realizacji zadań	ocena realizacji zadań prowadzona jest na podstawie kwartalnych sprawozdań z wykonywania zadań oraz wyników – rezultatów działań na stanowisku (samodzielność, kreatywność)

6)	zakres i stopień samodzielności na stanowisku	samodzielne stanowisko pracy, stopień samodzielności zgodny z zakresem czynności oraz indywidualnymi upoważnieniami kierownika Urzędu
VII	<i>ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA</i>	
1)	zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku	odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna na podstawie obowiązujących przepisów
2)	podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności	zgodny z zakresem czynności oraz stosownymi upoważnieniami
VIII	<i>KONTAKTY ZEWNĘTRZNE</i>	
1)	kluczowe kontakty zewnętrzne	1) urzędy skarbowe 2) sołtysi 3) KRUS
2)	kluczowe kontakty wewnętrzne	1) stanowisko ds. poboru podatków i opłat lokalnych 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej 3) skarbnik gminy
IX	<i>UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH</i>	
	udział wg aktualnych potrzeb	
X	<i>WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY</i>	
1)	sprzęt informatyczny	komputer klasy PC wraz z drukarką laserową
2)	oprogramowanie	oprogramowanie do wymiaru podatków i opłat lokalnych
3)	środki łączności	telefon, fax, internet
4)	środki transportu	możliwość korzystania z własnego środka transportu do celów służbowych
XI	<i>FIZYCZNE WARUNKI PRACY</i>	
	dwuosobowe biuro, dobrze wyposażone w sprzęt informatyczny, ergonomiczne stanowisko pracy.	
XII	<i>MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU</i>	
	awans zawodowy zgodnie z hierarchią stanowisk i funkcji określoną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Sośno	