

OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ
KWALIFIKACYJNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
PODINSPEKTOR DS . PODATKÓW I EGZEKUCJI	Referat Finansowo - Księgowy
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu
CEL STANOWISKA	
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie podatków i egzekucji oraz prowadzeniu w tym zakresie niezbędnej dokumentacji	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
-prawidłowe wystawianie decyzji w zakresie ulg, zwolnień, rozłożenia na raty, zmiany terminu płatności, odraczania i umarzania należności podatkowych oraz uzasadnianie tych decyzji - wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw i o stanie ich zadłużenia -kompletność dokumentacji dotyczącej tych decyzji - terminowość wystawiania i doręczania decyzji - zachowanie tajemnicy skarbowej	
UPRAWNIENIA	
1. Przyjmowanie wniosków od podatników na rozłożenia na raty, odroczenia zmiany terminów płatności i umorzenia podatków. 2. Skompletowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wniosków. 3. Umożliwienie wnioskodawcy ustosunkowania się do zgromadzonego materiału . 4.Uczestniczenie w kontroli nieruchomości podatników w razie wystąpienia konieczności kontroli wraz z sporządzeniem protokołów z kontroli dotyczących składanych wniosków. 5. Opracowanie decyzji oraz uzasadnienie wystawionych decyzji w ramach uprawnień nadanych prawem. 6. Przekazanie podpisanych decyzji. 7. Kontrola terminowego doręczenia wystawionych decyzji . 8. Prowadzenie rejestrów umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń podatków. 9.Wykonywanie czynności kontroli podatkowej oraz pełna jej obsługa i udokumentowanie. 10.Współpraca z instytucjami w zakresie udzielenia informacji z zakresu stanu majątkowego, uzyskanych dochodach oraz stanie zadłużenia podatników. 11.Udzielenie informacji petentom z zakresu dotyczących wniosków. 12.Opracowanie informacji, analiz dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej dotyczących umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty należności podatkowych 13. Bieżące uzgadnianie stanu kont wnoszących podania. 14. Kontrola realizacji wydanych decyzji dotyczących spłat należności podatkowych w ratach i odroczeniach 15. W przypadkach nie dotrzymania terminów podanych w decyzjach odroczeniowych i rozłożenia na raty , wystawiania upomnień i tytułu wykonawczego .	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie/ wyższe
	PREFEROWANE	w zakresie ekonomia, administracja, prawo i pokrewne
DOŚWIADCZENIE	- przy średnim wykształceniu co najmniej 3-letni staż pracy - przy wyższym wykształceniu staż pracy nie jest wymagany	
UMIEJĘTNOŚCI	-Znajomość przepisów prawa podatkowego, postępowania egzekucyjnego oraz opłat w jednostkach samorządu terytorialnego, pomocy publicznej, ordynacji podatkowej, - Interpersonalne - Organizowania i koordynowania zadań - Posługiwania się informacjami i komunikowania się - Wysokie poczucie odpowiedzialności za własne decyzje	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	
	POŻĄDANE	- z zakresu prawa podatkowego, postępowania egzekucyjnego oraz opłat w jednostkach samorządu terytorialnego, pomocy publicznej, ordynacji podatkowej,
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	- wysoka skuteczność podejmowanych działań i ich wynikowość - wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami - wiarygodność osobista	
WARUNKI PRACY		
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością.		

Sporządził:

Karolina Flicińska-Obara

Zweryfikował:

Renata Jesionowska – Zawieja – Sekretarz Gminy

Zatwierdził:

BURMISTRZ

Paweł Toczko

Więcbork, dnia 20 lipca 2007 roku