

OPIS STANOWISKA
PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Podinspektor ds. windykacji zaległości podatkowych i opłat lokalnych		Referat Finansowo- Księgowy
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY		Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego (SF)
CEL STANOWISKA		
Prawidłowe i terminowe windykowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych.		
ZADANIA		
Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
Odpowiada za: <ol style="list-style-type: none">1. ustalanie wysokości zaległości w poszczególnych podatkach i opłatach,2. kontrolę terminowości wpłat należności podatkowych i innych opłat,3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym:<ul style="list-style-type: none">- wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat podatków i opłat,- analiza zadłużenia i wystawianie m.in. tytułów wykonawczych od zaległości i ustanawianie innych zabezpieczeń,4. realizację zadań z zakresu pomocy publicznej,5. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w zapłacie zaległości podatkowych, opłat lokalnych i innych należności Gminy w zakresie odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty, umorzenia (weryfikacja wniosku pod względem zasadności, kompletności danych, ocena sytuacji finansowej i społecznej podatnika),6. przygotowywanie treści decyzji i pism w sprawach podatkowych,7. przygotowywanie danych do sprawozdań i informacji,8. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz zaświadczeń potwierdzających posiadanie bądź nie posiadanie zaległości podatkowych,9. zachowanie tajemnicy skarbowej.		

UPRAWNIENIA do:

- wglądu w zakres spraw objętych tajemnicą podatkową,
- obsługi programów finansowych,
- wykonywania czynności kontroli podatkowej,
- współpracy z instytucjami w zakresie udzielenia informacji z zakresu stanu majątkowego, uzyskanych dochodach oraz stanie zadłużenia podatników,
- udzielenie informacji petentom w zakresie składanych wniosków.


WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	- średnie
	DODATKOWE	- wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-trzy letni staż pracy w tym co najmniej rok w administracji publicznej
	DODATKOWE	- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z windykacją należności
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	- znajomość następujących aktów prawnych: 1. ustawa o finansach publicznych, 2. ustawa Ordynacja Podatkowa, 3. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, 4. ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, 5. ustawa o podatku rolnym, 6. ustawa o samorządzie gminnym, 7. ustawa o pracownikach samorządowych,
	DODATKOWE	- obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, - obsługa programów finansowo – księgowych.
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	- z zakresu podatków i skarbowości
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	- dokładność, rzetelność, - odpowiedzialność, - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
	DODATKOWE	-

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. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością.

Sporządziła: M. Starzecka

Zatwierdził:
BURMISTRZ


mgr Waldemar Kuszewski

Więcbork, dnia 04 czerwca 2018 r.