

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"> - wystawiane 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:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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	-w przypadku wykształcenia średniego trzy letni staż pracy
	DODATKOWE	- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z windykacją należności
UMIĘTNOŚCI	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		
<p>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.</p>		

Sporządziła: M. Starzecka

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

Więcbork, dnia 13 czerwca 2018 r.