

ŚREM



KARTA STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

DS. WYMIARU PODATKÓW LOKALNYCH

Pion:

ZARZĄDZANIA FINANSAMI GMINY

Zespół:

PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Osoba nadzorująca:

SKARBNIK GMINY

1. CEL PRACY:

- A) zapewnienie klientom (osobom prawnym) obsługi administracyjnej dotyczącej wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz wydawania w tym zakresie decyzji administracyjnych i wystawiania zaświadczeń,
- B) zapewnienie sprawnej i właściwej informacji dotyczącej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- C) staranne i rzetelne przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
- D) rzetelne przeprowadzanie kontroli w zakresie podatków lokalnych.

2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) sprawdza deklaracje podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego składane przez osoby prawne,
- B) wprowadza ww. deklaracje do bazy podatkowej,
- C) prowadzi rejestr wymiarowy przypisów i odpisów oraz inną niezbędną ewidencję,
- D) uwzględnia przypisy i odpisy,
- E) wprowadza na bieżąco zmiany deklaracji podatkowych,
- F) przygotowuje decyzje dotyczące ustalenia i korekt wymiaru podatku,
- G) przygotowuje postanowienia dotyczące złożenia wykazu nieruchomości,
- H) wszczyna i prowadzi pokontrolne postępowania podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, w tym również wydaje w tym zakresie decyzje podatkowe,
- I) przygotowuje projekty uchwał w zakresie wzorów druków podatkowych,
- J) przygotowuje projekty uchwał o opłacie prolongacyjnej,
- K) opracowuje materiały kalkulacyjne w zakresie dochodów z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
- L) sporządza sprawozdania z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- M) prowadzi korespondencję z przydzielonego zakresu obowiązków,
- N) wykonuje inne czynności w ramach zajmowanego stanowiska, zlecone przez przełożonego.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- B) przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne,

- C) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- D) przestrzega tajemnicy służbowej.

4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: wyższe o specjalności administracja, lub finanse, lub rachunkowość
- B) wykształcenie pożądane: -----,
- C) kursy, egzaminy, certyfikaty, licencje: -----
- D) minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku: doświadczenie w pracy zawodowej w administracji publicznej.

5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) wyłącznie samodzielne planowanie i organizowanie pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, rozwiązywanie złożonych problemów i stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie zanim przyniosą straty,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzianie się, umiejętność przekonywania innych i unikania ich nieprzychylnych reakcji, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: współpraca z klientami lub innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.

6. ZASTĘPSTWO

Zastępuje pracownika ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: