

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE GMINY  
NOWE MIASTO LUBAWSKIE  
Z/S W MSZANOWIE  
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat

2. Referat

Finansowy

3. Zespół

-

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

-

3. Obligatoryjne uprawnienia

Nie dotyczy

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

Nie dotyczy

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

Nie dotyczy

#### 5. Predyspozycje osobowościowe

Sumienność
Terminowość
Dokładność
Odpowiedzialność
Zaangażowanie
Komunikatywność

#### 6. Umiejętności zawodowe

1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, samorządu gminnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
2) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, znajomość procedur postępowania podatkowego i ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, ordynacja podatkowa,
3) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
4) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

#### 1. Bezpośredni przełożony

Kierownik Referatu podatków i opłat

#### 2. Przełożony wyższego stopnia

Skarbnik Gminy

#### Uwagi dodatkowe.

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

#### 1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

Nie dotyczy

#### 2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

Nie dotyczy

## E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych)

Ustala bezpośredni przełożony

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (stanowisko ds. wymiaru podatków)

Nie dotyczy

## F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

1. prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie :
  - wymiar podatku od nieruchomości,
  - wymiar podatku rolnego,
  - wymiar podatku leśnego,
  - wymiar podatku od środków transportowych.od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
2. współpraca z ewidencją gruntów, ewidencją ludności oraz innymi jednostkami w toku prowadzonego postępowania administracyjnego.
3. przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwania terminów płatności, rozłożenia na raty.
4. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
5. prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych .
6. sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat.
7. przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat.
8. prowadzenie kontroli podatkowej u podatników.
9. prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników.
10. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom.
11. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
12. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom, łącznie z rozliczeniem dotacji przekazanej na ten cel.

2. Zadania pomocnicze

Nie dotyczy

3. Zadania okresowe

Nie dotyczy

4. Szczególne prawa i obowiązki

Określone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902).

## G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

<p>1. Zgodnie z kodeksem pracy.</p> <p>2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności:</p> <p>1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz zarządzeniami wydanymi przez Wójta Gminy,</p> <p>2) terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego,</p> <p>3) zabezpieczenie powierzonych pieczęci,</p> <p>4) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy urzędu,</p> <p>5) przestrzeganie warunków dla zachowania tajemnicy określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych,</p> <p>6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,</p> <p>7) przestrzeganie tajemnicy skarbowej ,</p> <p>8) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie</p>
---

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności  
Określone w ustawie o finansach publicznych

#### H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

W zależności od potrzeb

#### I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**  
Komputer, drukarka
2. **Oprogramowanie**  
Według potrzeb na stanowisku pracy
3. **Środki łączności**  
 Telefon, e- mail, poczta
4. **Inne urządzenia**  
 Dostęp do kserokopiarki, skanera, faksu

#### J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

<b>Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych</b>	<p><b>1. Warunki pracy:</b>          -praca na parterze.</p> <p><b>2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>          w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 12,50%</p>
<b>Częstotliwość wyjazdów służbowych</b>	wg potrzeb

#### K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Możliwość uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz  
w innych szkoleniach w miarę posiadanych możliwości finansowych

Mszanowo ,dnia 11 lipca 2016r.

  
Tomasz Waruszeński