

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Finansowy ds. wymiarów, opłat i podatków lokalnych
2	Proponowane stanowisko	specjalista
3	Charakterystyka i cel pracy	Praca w referacie finansowym ds. wymiarów, opłat i podatków lokalnych polegająca na realizacji budżetu gminy w zakresie należności podatkowych wynikająca między innymi z niżej wymienionych aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> • ustawa Ordynacja Podatkowa • ustawa o podatkach i opłatach lokalnych • ustawa o podatku rolnym • ustawa o podatku leśnym • ustawa o opłacie skarbowej • ustawa o samorządzie gminnym • ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej • ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego • kodeks postępowania administracyjnego
4	Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych oraz od osób fizycznych. 2. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji i informacji podatkowych. 3. Postępowania w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. 4. Rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg podatkowych. 5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej. 6. Przygotowywanie danych podatkowych do sprawozdań budżetowych. 7. Bezpośrednia obsługa klienta. 8. Inne doraźne czynności wynikające z regulaminowego zakresu działania Referatu Finansowego ds. wymiarów, opłat i podatków lokalnych.
5	Wykształcenie: Średnie wyższe	Minimum: średnie ogólne lub ekonomiczne, prawnicze. Mile widziane wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana	Staż pracy min. 3 Mile widziane doświadczenie w zakresie stosowania prawa podatkowego.
7	Uprawnienia	Nie dotyczy

8	Umiejętności	Wymagania dodatkowe <ul style="list-style-type: none">• obsługa komputera i urządzeń biurowych• samodzielność• umiejętność pracy w zespole• komunikatywność• umiejętność redagowania pism• odpowiedzialność, dokładność• znajomość zasad funkcjonowania systemów finansowo-księgowych• umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
----------	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*niepotrzebne skreślić