

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU GMINY SOMIANKA		
1	Stanowisko	ds. wymiaru podatków i opłat
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Stanowisko pracy w Referacie Finansów i Budżetu, podległe Skarbnikowi Gminy, praca w zespole dwuosobowym.
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Stanowisko zapewnia obsługę merytoryczną wymiaru podatków i opłat lokalnych (podatku od nieruchomości, od osób fizycznych i prawnych, podatku od środków transportowych) oraz zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	W zakresie podatków od osób fizycznych, w szczególności: 1) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz wydawanie decyzji; 2) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego i leśnego oraz wydawanie decyzji; 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru podatków; 4) przyjmowanie informacji podatkowych oraz ich weryfikacja; 5) wzywanie do złożenia informacji podatkowych osób, które ich nie złożyły; 6) prowadzenie postępowań podatkowych; 4) wprowadzanie zmian geodezyjnych; 5) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, z danymi zawartymi w pozwoleniach na budowę oraz w innych źródłach; 6) prowadzenie indywidualnych teczek podatników; 7) aktualizacja bazy danych podatników, w tym aktualizacja danych adresowych podatników; 8) prowadzenie rejestru przypisów oraz odpisów podatków i opłat.
4.2	Nieregularne	W szczególności: 1. W zakresie podatków od osób fizycznych: 1) przygotowanie projektów decyzji w sprawach: odroczenia terminu płatności w/w podatków, rozłożenia na raty należności podatkowych oraz ulg, zwolnień i umorzeń należności podatkowych; 2) przygotowanie dokumentacji do wydawania decyzji wymienionych w pkt 1; 3) prowadzenie rejestru podań wnoszonych w sprawach podatków od osób fizycznych; 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym m.in.: weryfikacja wniosków składanych przez podatników, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej, sprawozdawczość z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej; 5) obsługa Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy SHRIMP (pomoc publiczna); 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych; 7) sporządzanie okresowych sprawozdań właściwych dla spraw prowadzonych na stanowisku pracy; 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków od osób fizycznych. 2. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawach właściwych dla stanowiska pracy; 3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

4.3	Zakres uprawnień	1) zapewnienie lektury fachowej, aktów normatywnych oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących; 2) pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Somianka.
4.4	Znajomość przepisów prawa	1) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych; 2) ustawa o podatku rolnym; 3) ustawy o podatku leśnym; 4) ustawy – Ordynacja podatkowa; 5) ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej; 6) ustawy o samorządzie gminnym.
5	Przełożeni	Skarbnik Gminy
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Osoba na stanowisku zastępuje	Pracownika ds. wymiaru podatków i opłat oraz pracownika ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy
6.2	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	Pracownika ds. wymiaru podatków i opłat
6.3	Współpraca z innymi podmiotami	Ze stanowiskiem pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy
7	Wyposażenie stanowiska pracy	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska, w tym zestaw komputerowy z oprogramowaniem PODATKI (Windows), drukarkę i kserokopiarkę
8	Warunki pracy	1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy; 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat; 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 grudnia 2021 r.; 4) praca na czas określony do maja 2022 r. – z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań; 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym; 6) stanowisko podinspektor; 7) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; 8) praca siedząca (sporadyczne wyjazdy w teren), wymagająca wysiłku umysłowego.
9	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie wg ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Sporządziła: Teresa Lipska
Sekretarz Gminy

Zatwierdzam

WÓJT
 Andrzej Żółtyński