

Opis stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Serokomla

/Pracownik ds. księgowości podatkowej i rozliczeń/

I. Zadania na zajmowanym stanowisku:

1. Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Sporządzanie informacji do sprawozdań dotyczących wpływów podatkowych, zastosowanych ulg a także informacji o utraconych dochodach wynikających ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz z tytułu ulg ustawowych.
3. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie składanych deklaracji podatkowych.
4. Prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat.
5. Opracowywanie prognoz wpływów z tytułu podatków i opłat.
6. Uzgadnianie ewidencji szczegółowej z analityką.
7. Prawidłowe rozliczanie dokonywanych przez podatników wpłat.
8. Rozliczanie inkasentów z wpływu podatku i naliczanie prowizji za inkaso.
9. Prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
10. Prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczących podań i odwołań w sprawach zastosowania ulg podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty).
11. Bieżąca analiza wpływów dochodów budżetowych w stosunku do ustalonego wymiaru i uchwalonego planu budżetu gminy na odpowiednich paragrafach.
12. Współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułów podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego a pobieranych przez urzędy skarbowe.
13. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej.
14. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach i opłatach lokalnych osobom prawnym.
15. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
16. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.

17. Prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych (wystawianie upomnień, tytułów egzekucyjnych).
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych dotyczącej gruntów.
19. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
20. Rozliczanie wpływów z opłaty targowej i opłaty od posiadania psów.
21. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
22. Prowadzenie rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i potrącanego podatku dochodowego od osób fizycznych.
23. Sporządzanie miesięcznych raportów ubezpieczeniowych oraz zbiorczej deklaracji i przekazywanie jej drogą elektroniczną do ZUS.
24. Sporządzanie, uzgadnianie i przekazywanie pracownikom raportów rocznych dla osoby ubezpieczonej oraz informacji miesięcznej na wniosek.
25. Przygotowywanie przelewów do ZUS z podziałem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy.
26. Naliczanie należności z tytułu podatku dochodowego od osób zatrudnionych w Urzędzie i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego.
27. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
28. Sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach PIT- 11.
29. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
30. Naliczanie wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
31. Prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników Urzędu w zakresie odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne.
32. Naliczanie i odprowadzanie składki na PFRON.
33. Prowadzenie spraw pracowników dotyczących PPK, przyjmowanie deklaracji, prowadzenie rozliczeń, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami w Urzędzie.
34. Zastępstwo na stanowisku ds. kadrowo-księgowych w oświacie w zakresie rozliczeń wynagrodzeń pracowników szkół z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON.

II. *Na zajmowanym stanowisku pracy realizowane są zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy, określone w § 16 Regulaminu Organizacyjnego (regulamin organizacyjny znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Serokomla, Prawo Lokalne -Regulaminy).*

III. Zastępstwa innych stanowisk

Zastępstwo na stanowisku pracy ds. wymiaru podatków.

IV. Podległość służbowa

Przełożonym wszystkich pracowników jest Wójt. Bezpośrednim przełożonym pracownika na powyższym stanowisku jest Skarbnik Gminy.

V. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na opisywanym stanowisku.
2. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na opisywanym stanowisku.
3. Umiejętność wykonywania czynności przypisanych do niniejszego stanowiska pracy.
4. Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności:
 - 1) umiejętność poszukiwania i selekcji informacji,
 - 2) sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość,
 - 3) umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach kryzysowych (praca z trudnym klientem),
 - 4) umiejętność komunikowania się, łatwego nawiązywania kontaktów,
 - 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - 6) wysoka kultura osobista,
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),
 - 8) prawo jazdy kategorii B.

VI. Uprawnienia pracownika oraz odpowiedzialność wynikająca ze stosunku pracy regulują przepisy:

1. ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.),
2. ustawa z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz.1465),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r., poz.1960 ze zm.) oraz przepisy wewnętrzne wydane przez Wójta dotyczące wynagradzania i uprawnień pracowników Urzędu Gminy.
4. ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa. (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz.1169).

VII. Warunki pracy

1. Zatrudnienie na pełny etat, umowa o pracę.
2. Podstawowy system czasu pracy – czas pracy od 7⁴⁵ – 15⁴⁵ od poniedziałku do piątku.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Stanowisko pracy: inspektor, kategoria zaszeregowania XI – XV.
5. Wynagrodzenie zasadnicze : maksymalny poziom wynagrodzenia ustalony dla XV kategorii zaszeregowania w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Serokomla ustalony Zarządzeniem Wójta Gminy Serokomla Nr 53/2023 z dnia 29 czerwca 2023r.

Zastępca Wójta

/-/ Aneta Mazur