

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH  
PRACOWNIKA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB  
KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

	<b>Referat</b>	Finansowy ds. wymiarów, opłat i podatków lokalnych
<b>2</b>	<b>Proponowane stanowisko</b>	Młodszy Referent
<b>3</b>	<b>Charakterystyka i cel pracy</b>	Praca biurowa wynikająca z realizacji przepisów niżej wymienionych aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustawa Ordynacja Podatkowa</li> <li>• ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym</li> <li>• ustawa o pomocy publicznej</li> <li>• ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,</li> <li>• Kodeks Postępowania Administracyjnego,</li> <li>• Przepisy wykonawcze do w/w ustaw,</li> <li>• Ustawa o samorządzie gminnym.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem zobowiązań podatkowych w zakresie podatników posiadających gospodarstwa rolne.</li> <li>2. Prowadzenie postępowań w zakresie opodatkowania podatkiem od środków transportowych.</li> <li>3. Analiza zgodności danych podatkowych z danymi z ewidencji geodezyjnej.</li> <li>4. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym.</li> <li>5. Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie Ordynacja Podatkowa.</li> <li>6. Znajomość przepisów o pomocy publicznej.</li> <li>7. Sporządzanie danych do sprawozdań.</li> <li>8. Przyjmowanie stron i udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez referat.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne

<b>6</b>	<b>Praktyka (staż pracy)</b>	Konieczna 4 letnia praktyka w księgowości podatkowej, w tym konieczna 3 letnia praktyka w księgowości podatkowej jednostki samorządu terytorialnego ( urzędy gmin, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie)
<b>7</b>	<b>Uprawnienia</b>	Prawo jazdy
<b>8</b>	<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych,</li><li>2. znajomość programów finansowo-księgowych,</li><li>3. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,</li><li>4. umiejętność pracy w zespole,</li><li>5. komunikatywność</li></ol>