

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Główny Specjalista

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnie z miejscem pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

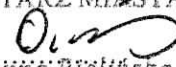
- 1) weryfikacja ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT Urzędu Miasta;
- 2) sporządzanie deklaracji/informacji częściowej VAT Urzędu;
- 3) ustalanie przewspółczynnika i proporcji dla Urzędu i rozliczanie VAT należnego w procedurze odwrotnego obciążenia;
- 4) sporządzanie JPK VAT Urzędu,
- 5) sporządzanie wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji w zakresie podatku VAT i opracowywanie skarg na indywidualne interpretacje;
- 6) kontrola merytoryczna częściowych deklaracji/informacji jednostek budżetowych Miasta;
- 7) sporządzanie deklaracji zbiorczej i przekazanie do US;
- 8) sporządzanie łącznego pliku JPK VAT Miasta i przekazanie do MF;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem i odczytem kas rejestrujących w jednostkach Miasta;
- 10) prowadzenie rozliczeń podatku VAT pomiędzy Miastem i jednostkami organizacyjnymi;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT;
- 12) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i bieżący instruktaż w zakresie podatku VAT dla pracowników jednostek;
- 13) udział w rozliczaniu przez wydziały merytoryczne projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym;
- 14) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) wysyłanie plików JPK i deklaracji/informacji.

Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

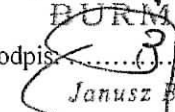
Data: 11.12.2017 r.

Podpis: 
mgr Anna Bielińska

SEKRETARZ MIASTA

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 11.12.2017 r.

Podpis: 
Janusz Bodziacki

BURMISTRZ

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania.

11.12.2017 r.
(data i własnoręczny podpis pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Starszy inspektor

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnością w miejscu pracy i poza nim.

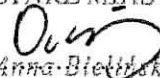
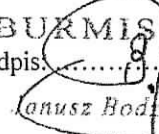
Ponadto w szczególności:

- 1) prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji gruntów do celów wymiaru podatku rolnego;
- 2) dokonywanie wymiaru podatku rolnego dla osób fizycznych;
- 3) zbieranie i wykorzystanie materiału informacyjnego dla zabezpieczenia powszechności opodatkowania w zakresie podatku rolnego;
- 4) aktualizacja bazy danych w podatku od nieruchomości od osób prawnych;
- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie podatku rolnego, od nieruchomości od osób prawnych, przygotowanie materiałów dowodowych w związku z odwołaniami od decyzji, rozłożenia na raty, odroczenia terminów płatności, umorzenia, zwolnienia z opłaty, zwrotów opłat;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej:
 - a. podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b. podatku od nieruchomości od osób prawnych;
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie podatku rolnego i nieruchomości osób prawnych;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o zaleganiu / nie zaleganiu z opłatami podatków;
- 9) naliczanie skutków udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń, obniżenia maksymalnych stawek w podatkach od nieruchomości osób pranych i rolnego;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dot. podatku od nieruchomości i rolnego;
- 12) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.

IV.

Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) podpisywanie wezwań w sprawach składania wyjaśnień do celów podatkowych;
- 3) podpisywanie upomnień wystawianych na osoby zalegające z opłatą podatków.

SEKRETARZ MIASTA		
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 4.07.2018 r.	Podpis: 
BURMISTRZ		
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 4.07.2018 r.	Podpis: 

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania.

24.07.2018
.....
(data i własnoręczny podpis pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnością w miejscu pracy i poza nim.

	Ponadto w szczególności: 1) prowadzenie Kasy Urzędu Miasta: a. przyjmowanie wpłat gotówkowych podatków i opłat oraz terminowe odprowadzanie na r-ki bankowe, b. przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala podatków i opłat, c. podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat z kasy w celu realizacji bieżących zobowiązań, d. przyjmowanie do kasy depozytów; 2) sporządzanie raportów kasowych dotyczących operacji kasowych; 3) uzgadnianie sumy wpływów z sumą kwot zawartych w raporcie; 4) rozliczanie kwitariuszy przychodowych; 5) sporządzanie zestawień wpłat poszczególnych dochodów; 6) prowadzenie ewidencji czeków; 7) prowadzenie ewidencji przyjętych do kasy depozytów; 8) właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów; 9) współpraca z bankiem; 10) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału; 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.						
IV.	Uprawnienia: 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych; 2) upoważnienie do odbioru czeków i gotówki z banku.						
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta</td> <td style="width: 20%;">Data: 11.12.2017 r.</td> <td style="width: 40%; text-align: right;"> SEKRETARZ MIASTA Podpis: <i>mgr Anna Bielińska</i> </td> </tr> <tr> <td>Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta</td> <td>Data: 11.12.2017 r.</td> <td style="text-align: right;"> BURMISTRZ Podpis: <i>Janusz Bodziacki</i> </td> </tr> </table>	Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 11.12.2017 r.	SEKRETARZ MIASTA Podpis: <i>mgr Anna Bielińska</i>	Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 11.12.2017 r.	BURMISTRZ Podpis: <i>Janusz Bodziacki</i>
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 11.12.2017 r.	SEKRETARZ MIASTA Podpis: <i>mgr Anna Bielińska</i>					
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 11.12.2017 r.	BURMISTRZ Podpis: <i>Janusz Bodziacki</i>					

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję do wiadomości i wykonania.

11.12.2017
 (data i własnoręczny podpis pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnie z miejscem pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

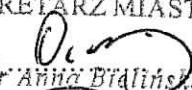
- 1) prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji środków transportowych do celów podatkowych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej:
 - a) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - b) opłat wieczystego użytkowania gruntów osób fizycznych i prawnych,
 - c) dochodów z tytułu dzierżawy;
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie podatku od środków transportowych i opłat wieczystego użytkowania gruntów;
- 4) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym podatników ubiegających się o umorzenia, ulgi, zwolnienia, zaniechania poboru oraz odroczenia terminów płatności;
- 5) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań w podatku od środków transportowych;
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie prowadzonych podatków i opłat;
- 7) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w prowadzeniu przez nie egzekucji należności cywilnoprawnych,
- 8) obliczanie skutków udzielanych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dot. podatku od środków transportowych;
- 10) sporządzanie plików JPK z rejestru dzierżawy;
- 11) rozliczanie i kontrola wpływów z tytułu opłaty targowej,
- 12) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) załatwianie interesantów w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 15) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału, w tym zastępowanie kasjera;
- 16) dbanie o ład i porządek oraz ochronę powierzonego mienia;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) podpisywanie wezwań w sprawach składania wyjaśnień do celów podatkowych;
- 3) podpisywanie upomnień wystawianych na osoby zalegające z opłatą podatków.

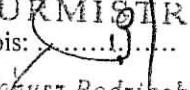
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 11.12.2017 r.

SEKRETARZ MIASTA
Podpis: 
mgr Anna Bielińska

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 11.12.2017 r.

BURMISTRZ
Podpis: 
Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania.

11.12.2017
(data i własnoręczny podpis pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnością w miejscu pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej:
 - a. Dochodów Organu,
 - b. dochodów Urzędu Miasta,
 - c. depozytów;
- 2) prowadzenie ewidencji sprzedaży podatku VAT;
- 3) prowadzenie ewidencji pożyczek, kredytów i obligacji;
- 4) dekretacja dowodów księgowych;
- 5) prowadzenie ewidencji planu dochodów Miasta i Urzędu oraz wprowadzanie zmian;
- 6) przestrzeganie terminowego rozliczania zobowiązań z tyt. pożyczek, kredytów, obligacji oraz terminowego rozliczania i odprowadzania dochodów BP;
- 7) sporządzanie zestawień obrotów i sald;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonej ewidencji i analiza wykonania dochodów budżetowych;
- 9) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie monitorowania dochodów podatkowych Miasta;
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie dochodów budżetowych;
- 11) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w prowadzeniu przez nie egzekucji należności cywilnoprawnych;
- 12) księgowanie dokumentów z funduszy strukturalnych;
- 13) udział w rozliczaniu przez wydziały merytoryczne projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym;
- 14) prowadzenie księgowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 15) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) wystawianie i podpisywanie upomnień;
- 3) potwierdzanie sald kontrahentów.

SEKRETARZ MIASTA

Uzgodniono: Anna Bieleńska – Sekretarz Miasta

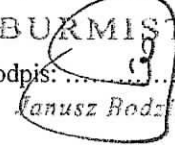
Data: 11.12.2017 r.

Podpis:  Anna Bieleńska

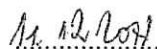
BURMISTRZ

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 11.12.2017 r.

Podpis:  Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania.



(data i własnoręczny)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnie z zasadami w miejscu pracy i poza nim.

	Ponadto w szczególności: 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej: a. wydatków budżetowych i kosztów, b. zaangażowania środków budżetowych; 2) prowadzenie ewidencji zakupów podatku VAT Urzędu; 3) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu; 4) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych; 5) prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS; 6) dekretacja dowodów księgowych; 7) prowadzenie ewidencji planu wydatków Urzędu Miasta i wprowadzanie zmian; 8) sporządzanie zestawień obrotów i sald; 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonych spraw; 10) udział w rozliczaniu przez wydziały merytoryczne projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym; 11) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału; 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.
IV.	Uprawnienia: 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych; 2) wystawianie i podpisywanie upomnień; 3) potwierdzanie sald kontrahentów.
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 11.12.2017 r. SEKRETARZ MIASTA <i>Podpis: Anna Bielińska</i>
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 11.12.2017 r. BURMISTRZ <i>Podpis: Janusz Bodziacki</i>

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania.

11.12.2017r.
.....
(data i własnoręczny podpis pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: :

Stanowisko: Starszy inspektor

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnie z miejscem pracy i poza nim.

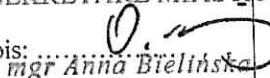
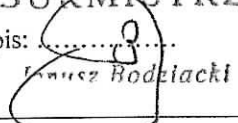
Ponadto w szczególności:

- 1) prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji nieruchomości do celów wymiaru podatku od nieruchomości osób fizycznych;
- 2) zbieranie i wykorzystanie materiału informacyjnego dla zabezpieczenia powszechności opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych;
- 3) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości osób fizycznych;
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych, przygotowanie materiałów dowodowych w związku z odwołaniem od decyzji;
- 5) przygotowanie materiałów w zakresie stosowania ulg w podatku od nieruchomości osób fizycznych;
- 6) naliczanie skutków udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń, obniżenia maksymalnych stawek w podatku od nieruchomości osób fizycznych;
- 7) kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości osób fizycznych;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym osobom fizycznym;
- 9) stała współpraca ze stanowiskiem ds. księgowania i windykacji podatku od nieruchomości;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dot. podatku od nieruchomości;
- 12) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.

IV.

Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) podpisywanie wezwań w sprawach składania wyjaśnień do celów podatkowych.

SEKRETARZ MIASTA		
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 4.07.2018 r.	Podpis:  mgr Anna Bielińska
BURMISTRZ		
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 4.07.2018 r.	Podpis:  Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania.

04.07.2018 r.

(data i własnoręczny podpis pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: . . .

Stanowisko: Inspektor

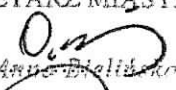
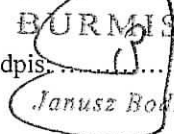
I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnością w miejscu pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od nieruchomości osób fizycznych;
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych, w stosunku do osób ubiegających się o umorzenie, rozłożenie na raty i odroczenie terminu płatności;
- 3) przygotowywanie decyzji dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności;
- 4) przygotowywanie decyzji dot. zwrotu nadpłat, przerechowania nadpłat na inne należności;
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu/nie zaleganiu w pod. od nieruchomości;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw objętych zakresem czynności;
- 8) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału, w tym zastępowanie kasjera;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) podpisywanie wezwań w sprawach składania wyjaśnień do celów podatkowych;
- 3) podpisywanie upomnień wystawianych na osoby zalegające z opłatą podatków.

SEKRETARZ MIASTA		
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 11.12.2017 r.	Podpis: 
BURMISTRZ		
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 11.12.2017 r.	Podpis: 

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania.

11.12.2017r.....

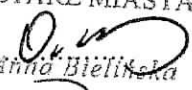
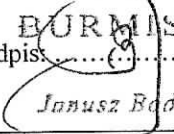
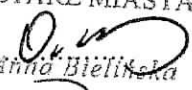
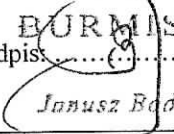
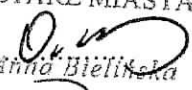
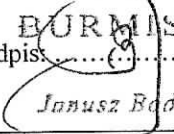
(data i własnoręczny podpis pracownika)

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: !

Stanowisko: Starszy inspektor

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów • Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnością w miejscu pracy i poza nim.

	Ponadto w szczególności: 1) prowadzenie ewidencji i naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz sporządzanie list płac; 2) prowadzenie ewidencji i naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń; 3) prowadzenie ewidencji i naliczanie diet dla radnych; 4) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dotyczących wynagrodzeń pracowników UM i umów-zleceń; 5) prowadzenie rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i umów-zleceń: a) podatku dochodowego, b) składek ZUS, c) wpłat na PFRON; 6) przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników UM o wysokości dochodów; 7) sporządzanie deklaracji/informacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych; 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw; 9) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy dotyczących wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych; 10) udział w rozliczaniu przez wydziały merytoryczne projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym; 11) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału; 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.						
IV.	Uprawnienia: 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych; 2) rozliczanie i elektroniczne przekazywanie deklaracji do ZUS; 3) wystawianie i podpisywanie deklaracji PIT; 4) elektroniczne przekazywanie przelewów bankowych.						
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta</td> <td style="width: 20%;">Data: 4.07.2018 r.</td> <td style="width: 30%; text-align: right;"> SEKRETARZ MIASTA Podpis:  <i>mgr Anna Bielińska</i> </td> </tr> <tr> <td>Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta</td> <td>Data: 4.07.2018 r.</td> <td style="text-align: right;"> BURMISTRZ Podpis:  <i>Janusz Bodziacki</i> </td> </tr> </table>	Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 4.07.2018 r.	SEKRETARZ MIASTA Podpis:  <i>mgr Anna Bielińska</i>	Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 4.07.2018 r.	BURMISTRZ Podpis:  <i>Janusz Bodziacki</i>
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta	Data: 4.07.2018 r.	SEKRETARZ MIASTA Podpis:  <i>mgr Anna Bielińska</i>					
Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta	Data: 4.07.2018 r.	BURMISTRZ Podpis:  <i>Janusz Bodziacki</i>					

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania.

09.07.2018.....
(data i własno

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko:

Stanowisko: Inspektor

I.	Wymagania: 1) obywatelstwo polskie 2) wykształcenie wyższe, 3) co najmniej 3 – letni staż pracy; 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) nieposzlakowana opinia; 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
II.	Umiejętności i zdolności : 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku; 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur; 3) biegła umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel; 4) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami; 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy; 6) odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i komunikatywność.
III.	Obowiązki : 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego; 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami; 3) poprawne załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki z zachowaniem obowiązujących terminów określonych w przepisach prawa; 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej; 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych; 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących regulaminów pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych; 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą na stanowisku zgodnie z instrukcją archiwalną; 9) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną; 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 11) przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi; 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami; 13) zachowanie się zgodnie z miejscem pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

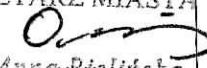
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej:
 - a. podwyższonych opłat za parkowanie,
 - b. wpłat za zajęcie pasa drogowego,
 - c. wpływów z tytułu opłaty parkingowej,
 - d. wpływów z tytułu opłaty skarbowej;
 - e. podatku od spadków i darowizn;
- 2) kontrola prawidłowości poboru opłaty skarbowej;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych;
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie podatków i opłat;
- 5) przygotowywanie materiałów dowodowych w związku z podaniami o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty oraz z odwołaniami od decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) współpraca z US i przygotowanie postanowień dotyczących podatku od spadków i darowizn;
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej podatków i opłat;
- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie stosowania ulg, odroczeń i umorzeń w podatku od spadków i darowizn;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań z udzielonych przez Miasto dotacji;
- 11) zastępowanie pracowników na innych stanowiskach na podstawie zlecenia Naczelnika Wydziału, w tym zastępstwo kasjera;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Burmistrza Miasta.

IV. Uprawnienia:

- 1) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 2) podpisywanie wezwań w sprawach składania wyjaśnień do celów podatkowych;
- 3) podpisywanie upomnień wystawianych na osoby zalegające z opłatą podatków.

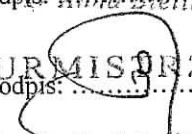
Uzgodniono: Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 22.06.2017 r.

Podpis:  Anna Bielińska

Zatwierdził: Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 22.06.2017 r.


BURMISTRZ
Podpis: Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania.

22.06.2017...

(data i własnoręczny podpis pracownika)