

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr ...17.../2016

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 20 września 2016 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim  
w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 tj.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tj.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego podinspektor ds. kontroli podatkowej w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. kontroli podatkowej w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu Urzędu Miejskiego w Sokółce
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk – Przewodniczący komisji
2. Antoni Stefanowicz – Członek komisji
3. Adam Łajkowski – Członek komisji
4. Elżbieta Ziętek – Członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ SOKÓŁKI

Ewa Kulikowska

Anna Jakimik  
Główny specjalista  
20.09.2016r.

SKARBNIA SOKÓŁKI  
Elżbieta Ziętek  
20.09.2016r.

20.09  
2016

Adam Łajkowski  
Sekretarz

POD WZGŁEDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻEN  
NIE WNOSZE  
NADCA PRAWNY

Danuta Kowalczyk  
20.09.2016r.

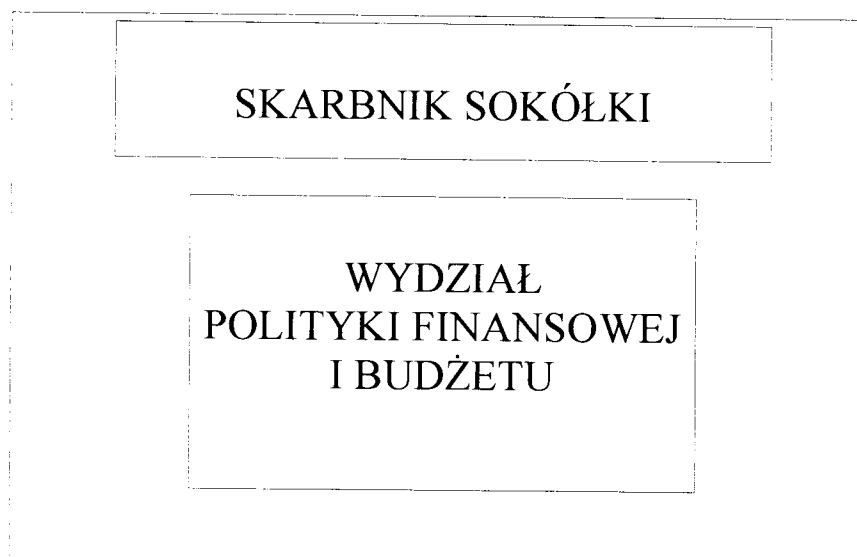


## OPIS STANOWISKA PRACY

### Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor ds. kontroli podatkowej
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

### Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



## OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Podinspektor ds. kontroli podatkowej**

Wdział: **Wdział Polityki Finansowej i Budżetu**

### B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

<b>kryteria kwalifikacyjne</b>	<b>niezbędne</b>	<b>dotatkowe</b>
<b>wykształcenie kierunku</b>	- wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne	- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja, ekonomia
<b>doświadczenie zawodowe</b>	- co najmniej 2 lata stażu pracy	- preferowany staż pracy w administracji publicznej - preferowane doświadczenie związane z zakresem obowiązków na tym stanowisku, - preferowane doświadczenie w przeprowadzaniu kontroli o zbliżonej tematyce
<b>uprawnienia</b>		- prawo jazdy kat. B
<b>obsługa komputera</b>	- znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office	

<b>znajomość języków obcych</b>		- język angielski
<b>wiedza i umiejętności zawodowe</b>	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy, 3) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, - o ochronie danych osobowych, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - Instrukcja kancelaryjna, - o finansach publicznych, - o podatkach i opłatach lokalnych, - Ordynacja podatkowa	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,

### **Predyspozycje osobowościowe:**

- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem,
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność, dyskrecja,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, bezstronność, pracowitość
- zdolności organizacyjne.

*Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 tj.)*

### **C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.**

#### **Zadania główne:**

1. Sporządzanie harmonogramu kontroli podatkowych oraz sprawozdania z jego realizacji.
2. Dokonywanie czynności kontrolnych u podatników.
3. Dokonywanie oględzin u podatnika w trakcie przeprowadzanych postępowań podatkowych.
4. Sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji.
5. Rozpatrywanie zastrzeżeń i wyjaśnień złożonych przez kontrolowanych po zakończeniu kontroli.
6. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
7. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania osób fizycznych podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym, zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków oraz ze złożonymi informacjami, a także windykacja i egzekucja należności ujawnionych w wyniku

kontroli.

8. Kontrola prawidłowości opodatkowania osób prawnych podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym, zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków oraz ze złożonymi deklaracjami, a także windykacja i egzekucja należności ujawnionych w wyniku kontroli.
9. Kontrola prawidłowości opodatkowania osób fizycznych i osób prawnych podatkiem od środków transportowych zgodnie z informacją podatkową z Referatu Rejestracji Pojazdów Wydziału Komunikacji i Dróg i ze składanymi deklaracjami.
10. Kontrola prawidłowości poboru i realizacji przez inkasentów uchwały Rady Miejskiej w Sokółce w sprawie opłaty targowej.
11. Kontrola prawidłowości poboru opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sokółce.
12. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat lokalnych.
13. Przedkładanie Burmistrzowi informacji z zakresu swojej działalności.
14. Przygotowywanie projektów: pism, decyzji, postanowień, zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na interpelacje, analiz i innych dokumentów z zakresu swojego stanowiska.
15. Przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady Miejskiej i jej komisji w zakresie swojego stanowiska.
16. Wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA, Ordynacją podatkową i Instrukcją Kancelaryjną.
17. Wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie szczegółowych i ogólnych obowiązków, a zleconych do wykonania przez przełożonych.

### **Zakres ogólnych obowiązków:**

- 1) Rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
- 2) Sprawny obieg informacji.

*Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 tj.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 tj.).\**

Sokółka, dnia ..... 2016 r.

Burmistrz  
Ewa Kuligowska  
.....  
/podpis/

Apa Jakimik  
Główny specjalista  
20.09.2016 r.  
Elżbieta Jakimik  
20.09.2016 r.

**BURMISTRZ SOKÓŁKI**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE**  
**PLAC KOŚCIUSZKI 1**  
**16-100 SOKÓŁKA**

**I. Wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor ds. kontroli podatkowej**

**Opis stanowiska:**

**Zadania główne:**

1. Sporządzanie harmonogramu kontroli podatkowych oraz sprawozdania z jego realizacji.
2. Dokonywanie czynności kontrolnych u podatników.
3. Dokonywanie oględzin u podatnika w trakcie przeprowadzanych postępowań podatkowych.
4. Sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji.
5. Rozpatrywanie zastrzeżeń i wyjaśnień złożonych przez kontrolowanych po zakończeniu kontroli.
6. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
7. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania osób fizycznych podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym, zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków oraz ze złożonymi informacjami, a także windykacja i egzekucja należności ujawnionych w wyniku kontroli.
8. Kontrola prawidłowości opodatkowania osób prawnych podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym, zgodnie z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków oraz ze złożonymi deklaracjami, a także windykacja i egzekucja należności ujawnionych w wyniku kontroli.
9. Kontrola prawidłowości opodatkowania osób fizycznych i osób prawnych podatkiem od środków transportowych zgodnie z informacją podatkową z Referatu Rejestracji Pojazdów Wydziału Komunikacji i Dróg i ze składanymi deklaracjami.
10. Kontrola prawidłowości poboru i realizacji przez inkasentów uchwały Rady Miejskiej w Sokółce w sprawie opłaty targowej.
11. Kontrola prawidłowości poboru opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sokółce.
12. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat lokalnych.
13. Przedkładanie Burmistrzowi informacji z zakresu swojej działalności.
14. Przygotowywanie projektów: pism, decyzji, postanowień, zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na interpelacje, analiz i innych dokumentów z zakresu swojego stanowiska.
15. Przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady Miejskiej i jej komisji w zakresie swojego stanowiska.
16. Wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA, Ordynacją podatkową i Instrukcją Kancelaryjną.
17. Wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie szczegółowych i ogólnych obowiązków, a zleconych do wykonania przez przełożonych.

## **II. Wymagania formalne :**

### **1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 tj.):
  - a) wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej dwa lata stażu pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania i organizacji pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja, ekonomia,
- 2) preferowany staż pracy w administracji publicznej
- 3) preferowane doświadczenie związane z zakresem obowiązków na tym stanowisku,
- 4) preferowane doświadczenie w przeprowadzaniu kontroli o zbliżonej tematyce,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) język angielski,
- 7) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 tj.).
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt).

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, I piętro, praca w terenie,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 tj.).

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2016 r. był niższy niż 6%.

#### III. Składanie ofert.

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 03.10. 2016 roku**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

**na adres:**

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „Podinspektor ds. kontroli podatkowej”.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

#### Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

\* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 j.t.).

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Sokółka, dnia 20.09. 2016 r.

Elżbieta Kulikowska

/podpis/

Anna Jakimik

Główny specjalista

20.09.2016r.

STAROSTA SOKÓŁKI

Elżbieta Szejek  
20.09.2016r.