

**Burmistrz Miasta Kowary**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a**  
**stanowisko: podinspektor ds. kontroli podatkowej**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 2 lata stażu pracy - preferowane w samorządzie terytorialnym;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej;
- 2) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, nastawienie na samorozwój;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Open Office lub Microsoft Office) i zdolność do obsługi wewnętrznych systemów informatycznych.

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

- 1) Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego:
  - a) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania,
  - b) kontrola zgodności informacji zawartych w deklaracjach (informacjach) ze stanem faktycznym
- 2) Dokonywanie analizy i wyznaczanie planów do kontroli podmioty i przedmioty opodatkowania. prowadzenie kontroli podatkowej zgodnie z przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców".
- 3) Prowadzenie kontroli podatkowej zgodnie z planem kontroli na dany rok podatkowy ustalonym wraz ze Skarbnikiem Miasta i zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Kowary.
- 4) Kontrola wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
- 5) Sporządzanie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli podatkowych Burmistrzowi Miasta.
- 6) Prowadzenie kontroli podatkowej poza planem kontroli w uzasadnionych przypadkach.
- 7) Opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe ujawnione w toku kontroli podatkowych.
- 8) Stała aktualizacja bazy danych Systemu Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW+ przeznaczonego do naliczania opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, tworzenia i drukowania decyzji dotyczących opłat rocznych oraz do prowadzenia wieloletniego archiwum.
- 9) Przyjmowanie, analiza i weryfikacja zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności, zaświadczeń o wniesieniu opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 10) Przyjmowanie, analiza i weryfikacja zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności, zaświadczeń o wniesieniu opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 11) Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty przekształceniowej, jednorazowej opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w systemach finansowo-księgowych.
- 12) Współpraca z właściwymi rzeczowo wydziałami Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

#### IV. WARUNKI PRACY

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze, w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek A Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na I piętrze, bez windy) oraz praca w terenie w celu przeprowadzania kontroli;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6% .

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
  - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
  - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
  - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
  - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu aktualne zaświadczenie);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane ewentualne doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z kontrolą podatkową (świadczenia pracy, zakresy obowiązków, zaświadczenia, itp.);

#### VII. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. kontroli podatkowej”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 03.03.2023 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2023r.;
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 21.02.2023r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska