

Zarządzenie Nr 10/2021

Wójta Gminy Radków

z dnia 16.02.2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie.

Na podstawie art. 3 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.713) oraz art. 12 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282) zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie w Referacie Finansowo - Budżetowym – 1 stanowisko,
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radkowie.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**WÓJT**  
**GMINY RADKÓW**  
*Dominiak*  
mgr Jarosław Dominiak

**Wójt Gminy Radków**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie**

**w Referacie Finansowo - Budżetowym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
- f) staż pracy: posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- g) dobra znajomość przepisów o samorządzie gminnym, finansach publicznych, ubezpieczeń społecznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Umiejętności zawodowe: bardzo dobra obsługa komputera, znajomość oprogramowania biurowego typu Office, mile widziana znajomość programów finansowo – księgowych, kadrowo – płacowych –np. Puma, Bestia, Płatnik
- b) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność w działaniu, sumienność, kreatywność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i dyspozycyjność, odporność na stres, gotowość poszerzania wiedzy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - przestrzeganie prawa,
  - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
2. Z zakresu referatu finansowo-budżetowego:
  - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych jednostki Urzędu Gminy i Budżetu Gminy, rachunków bankowych projektów wymagających odrębnych rachunków bankowych,
  - 2) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku gminy
  - 3) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
  - 4) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów budżetowych,
  - 5) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
  - 6) kontrola rachunkowa dowodów finansowych,
  - 7) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń,
  - 8) sporządzanie list płac pracowników i świadczeniobiorców,
  - 9) zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników
  - 10) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
  - 11) sporządzanie korekt dokumentów do ZUS,
  - 12) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - 13) ustalanie uprawnień oraz wysokości:

- a) wynagrodzeń za czas choroby,
  - b) zasiłków chorobowych,
  - c) zasiłków macierzyńskich,
  - d) świadczeń rehabilitacyjnych,
  - e) urlopów wypoczynkowych,
- 14) współpraca z Urzędem Skarbowym,
  - 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 16) współpraca z ZUS
  - 17) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności innego pracownika referatu finansowo-budżetowego ,
  - 18) ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
  - 19) przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
  - 20) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez Wójta lub Skarbnika Gminy.

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

- a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez windy),
- b) zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w terenie, praca z komputerem,
- c) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- d) czas równoważny jednozmianowy,
- e) pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- f) wynagrodzenia ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radkowie.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do stanowiska objętego naborem,
- g) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – klauzula „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Radkowie, 29-135 Radków 99 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Radkowie 29 – 135 Radków 99, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo - Budżetowym**” w terminie do 05.03.2021 r. godz. 15<sup>00</sup> włącznie. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, bądź aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Urząd zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny. Wymagane dokumenty aplikacyjne (życiorys CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą zgodnie z treścią pkt 6 lit. g niniejszego ogłoszenia o naborze.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca danych osobowych:

Zgodnie z art. 24 ust 1 ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1781) informujemy, że administratorem danych jest Gmina Radków, 29-135 Radków 99. Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z 26.06.1974 Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r., poz.1282).

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Radkowie.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy oryginały składanych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na BIP (<http://www.bip.gminaradkow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Radków 16.02.2021 r.

*Jarosław Dominik*

Wójt Gminy Radków

WÓJT  
GMINY RADKÓW  
*Dominik*  
mgr Jarosław Dominik