

Zarządzenie Nr 67/2022

Wójta Gminy Radków

z dnia 14.09.2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne 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 2022 r., poz.559) oraz art. 12 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz.530) zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłosić nabór na wolne 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
mgr Jarosław Dominik

Agne

Wójt Gminy Radków

ogłasza nabór

na wolne 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 6 miesięcznego stażu pracy na podobnym stanowisku 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 spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie gminy.
 2. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
 3. Prowadzenie ewidencji podatników oraz nanoszenie zmian.
 4. Prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
 6. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
 7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych.
 8. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
 9. Wydawanie zaświadczeń o wysokości posiadania gospodarstwa rolnego i osiągniętych dochodach.
 10. Wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub nie zaleganiu w podatkach.

11. Występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wskazanie organu do podpisania decyzji podatkowej dla Wójta Gminy.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
13. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
14. Prowadzenie spraw dotyczących poświadczania oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
15. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Pani Agnieszki Domagała.
16. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

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.

4. 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 %.

5. 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1781).”

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 wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo - Budżetowym**” w terminie do 28.09.2022 r. godz. 15⁰⁰ 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 2022 r., poz.530).

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

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

ka wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy Radków składowane dokumenty.

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

Radków 14.09.2022 r.

Jarosław Dominik

Wójt Gminy Radków

**WÓJT
GMINY RADKÓW**
Dominik
mgr Jarosław Dominik